

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 432 (4 de octubre de 2022)

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

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el inciso 2º del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, en su artículo 73 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital Planeación, la cual tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.”*

Que mediante Decreto Distrital 016 de 2013 se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, la cual fue modificada mediante Decretos 386 de 2019; 839 de 2019 y 163 de 2022.

Que la Secretaría Distrital Planeación, lidera la formulación de la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, y es por excelencia una entidad articuladora con una visión integral y prospectiva de la planeación del desarrollo de Bogotá. Este rol conlleva a mantener actualizado su modelo inter-

no para dar respuesta a la normativa vigente y a las necesidades de la planeación de la ciudad del futuro.

Que mediante Decreto 555 de 2021, se adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C, cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante el acceso a las oportunidades y beneficios que ofrece el desarrollo de la ciudad, así como también el desarrollo de equipamientos para los servicios sociales, utilización racional del suelo, sostenibilidad ambiental, seguridad de la población ante riesgos naturales y la preservación del patrimonio.

Que la Ley 2199 de 2022 *“Desarrolla el artículo 325 de la Constitución Política y se expide el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”*, establece que una vez se conforme la Región Metropolitana, esta tendrá como finalidad *“garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional. En el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes”*, bajo este nuevo régimen, la Secretaría Distrital de Planeación tendrá un rol articulador al interior del Distrito para todos los asuntos que competan con la planeación de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Que el artículo 53B del Decreto Ley 1421 de 1993 fue adicionado por la Ley 2116 de 2021, señalando que en el Gabinete Local los sectores administrativos que componen la administración distrital deberán tener al menos un delegado con capacidad de decisión para cada localidad como un enlace directo de los asuntos de su competencia en las Alcaldías Locales. Por lo cual, se hace necesario que la Secretaría Distrital de Planeación adapte su modelo interno para mejorar la articulación de los procesos de planeación con los agentes del territorio.

Que la Circular 11 de 2022, expedida por la Secretaría Técnica del Conpes. D.C, estableció el Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas y Programas y Proyectos, cuya principal función es proveer las condiciones técnicas y operativas necesarias para conformar y desarrollar de manera anual las agendas de evaluación de las políticas, programas y proyectos de la administración distrital.

Que, en aras de avanzar en las garantías para los ciudadanos de la capital, en el Acuerdo 761 de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” se estableció dentro del ingreso mínimo garantizado (artículo 24 inciso 4 y 5) que:

“(…) El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado mediante el Decreto Distrital 93 de 2020 y el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C. creado en virtud del Decreto Distrital 108 de 2020, serán parte constitutiva del esquema de subsidios y contribuciones de la Estrategia integral progresiva del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá.

El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, se denominará Sistema Distrital Bogotá Solidaria, tendrá como objeto integrarse a la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y para este fin mantendrá sus fuentes de financiamiento, los mecanismos de focalización, operación y arreglo institucional definidos en los mencionados Decretos Distritales, así como otros que se considere pertinentes para su adecuada operación”.

Que, a su vez, dentro del artículo 26 ibidem, también se contempló:

“(…) El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa ... corresponde a un instrumento para garantizar a la población vulnerable la salud y el bienestar, en especial la alimentación, por pérdida de sus medios de subsistencia derivados no sólo de la declaratoria de pandemia del COVID-19, sino además para el periodo siguiente a la declaración de la no pandemia, e incluso, proyectarse como la herramienta fundamental para enfrentar cualquier otro evento de naturaleza y magnitudes que establezca el Comité Interinstitucional que coordina su funcionamiento. Este Comité está conformado por las Secretarías de Hacienda, Planeación, Gobierno, Integración Social, Hábitat, Mujer y un delegado del Despacho de la Alcaldesa Mayor.

Que la Secretaría Distrital de Planeación lidera la Política Pública para la Garantía Plena de los Derechos de las Personas LGBTI y sobre Identidades de Género y Orientaciones Sexuales en el Distrito Capital 2021-2032, cuyo objetivo es garantizar el ejercicio pleno de derechos a las personas de los sectores LGBTI como parte de la producción, gestión social y bienestar colectivo de la ciudad.

Que conforme a lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación realizó un estudio técnico que sustenta el rediseño del modelo de operación y la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y dar cumplimiento a su objeto misional.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, mediante oficio No. 2-2022-4440 fechado el 05 de septiembre de 2022, alcance No. 2-2022-7686 fechado el 26 de septiembre de 2022 y aclaración No. 2-2022-7754 fechada el 27 de septiembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría Distrital de Planeación es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 2. Objeto. La Secretaría de Planeación tiene como objeto el de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

Artículo 3. Funciones. La Secretaría Distrital de Planeación, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- b. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.

- c. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
- e. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.
- f. Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
- g. Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
- h. Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
- i. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
- j. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
- k. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
- l. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las poblaciones que han sido discriminadas en razón de su edad, etnia, géneros, sexo, orientación sexual y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representen a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
- m. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital
- n. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
- o. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 735 del 9 de enero de 2019.
- p. Revisar y verificar requisitos de los proyectos a ser financiados con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías- SGR sobre los cuales Bogotá D.C. sea beneficiario, y presentar ante las entidades e instancias competentes proyectos de inversión.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital Planeación tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho Secretaría

- 1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.3 Oficina de Control Interno
- 1.4 Oficina de Integración Regional
- 1.5 Oficina de Laboratorio de Ciudad
- 1.6 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

2. Subsecretaría de Planeación Territorial

- 2.1 Dirección de Planeamiento Local
 - 2.1.1 Subdirección de Planeamiento Local del Centro Ampliado
 - 2.1.2 Subdirección de Planeamiento Local del Sur Oriente
 - 2.1.3 Subdirección de Planeamiento Local del Sur Occidente
 - 2.1.4 Subdirección de Planeamiento Local del Occidente
 - 2.1.5 Subdirección de Planeamiento Local de Noroccidente

- 2.1.6 Subdirección de Planeamiento Local del Norte
- 2.1.7 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
- 2.2 Dirección de Desarrollo del Suelo
 - 2.2.1 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
 - 2.2.2 Subdirección de Consolidación
 - 2.2.3 Subdirección de Mejoramiento Integral
- 2.3 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales
 - 2.3.1 Subdirección Planes Maestros
 - 2.3.2 Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible
 - 2.3.3 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
- 2.4 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
- 3. Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
 - 3.1 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
 - 3.2 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico
 - 3.3 Dirección de Planeación del Desarrollo Social
 - 3.4 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales
 - 3.5 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros
- 4. Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
 - 4.1 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo
 - 4.2 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales
 - 4.3 Dirección de Inversiones Estratégicas
- 5. Subsecretaría de Información**
 - 5.1 Dirección de Cartografía
 - 5.2 Dirección de Información y Estadísticas
 - 5.3 Dirección de Registros Sociales

- 5.4 Dirección de Estratificación

6. Subsecretaría Jurídica

- 6.1 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
- 6.2 Dirección de Defensa Judicial

7. Subsecretaría de Gestión Institucional

- 7.1 Dirección de Planeación Institucional
- 7.2 Dirección de Talento Humano
- 7.3 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 7.4 Dirección de Servicio a la Ciudadanía
- 7.5 Dirección Administrativa
- 7.6 Dirección Financiera
- 7.7 Dirección de Contratación

Artículo 5. Despacho del Secretario. Son funciones del despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de una ciudad región sostenible, cuidadora, incluyente, equitativa y solidaria.
- b. Dirigir, coordinar y controlar las funciones misionales y administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación.
- c. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel regional y nacional.
- d. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor y los Alcaldes Locales en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel local.
- e. Asesorar y acompañar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de ley, acuerdos y decretos correspondientes al Sector de Planeación.
- f. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local; así como su articulación con los instrumentos de planeación de la ciudad y la Región Metropolitana.

- g. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales para cada vigencia.
 - h. Dirigir la formulación, reglamentación, ejecución y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
 - i. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales; así como de la planeación social y económica del Distrito.
 - j. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental de la Ciudad; así como para la toma de decisiones de la administración distrital.
 - k. Liderar la articulación interinstitucional relacionada con la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental.
 - l. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que requieran el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como los de cualquier otro organismo de control político, fiscal o de control social.
 - m. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de Planeación.
 - n. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
 - o. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
 - p. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
 - q. Adelantar las gestiones necesarias con el Gobierno Nacional para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND), sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos del Distrito.
 - r. Realizar la distribución de las localidades y territorios a cargo de las Subdirecciones de Planeamiento Local.
 - s. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que lo enmarcan.
 - t. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
 - u. Ejercer la facultad nominadora sobre el personal de la Secretaría Distrital de Planeación, que no corresponda a otra autoridad.
 - v. Distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad.
 - w. Las demás funciones que determine la ley o el reglamento.
- Artículo 6. Oficina de Control Disciplinario Interno.**
Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:
- a. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la política de prevención y corrección de conductas disciplinables.
 - b. Orientar a los servidores (as) públicos (as) de la Secretaría en las medidas, los programas y las estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la entidad.
 - c. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
 - d. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Planeación 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.
 - e. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Planeación, de manera oportuna y eficaz.
 - f. 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.

- g. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y proponer al representante legal y la alta dirección las recomendaciones para mejorarlo.
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d. Dirigir la formulación del Plan Anual de Auditorías de la entidad, su presentación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y hacer seguimiento a su ejecución.
- e. Evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Servir de apoyo al Despacho de la Secretaría y la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- g. 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.
- h. Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la dependencia correspondiente.
- j. Mantener informados al Despacho de la Secretaría y a la alta dirección acerca del estado del control

interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

- k. Desarrollar acciones para evaluar la gestión del riesgo, informar a la alta dirección sobre el estado del mismo y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
- l. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
- m. Articular la comunicación entre la Secretaría y organismos de control, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la consolidación de la información relevante y pertinente que estos requieran.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Asesorar a la Secretaría Distrital de Planeación en el desarrollo de la estrategia de comunicaciones institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería de Comunicaciones Distrital.
- b. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales.
- c. Definir los criterios y diseñar los procedimientos para el suministro de la información a la ciudadanía.
- d. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
- e. Liderar las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- f. Diseñar y administrar la página web y la intranet de la Secretaría en coordinación con las dependencias de la entidad, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
- g. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad.

- h. Asesorar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias que, en materia de comunicación, se requieran.
- i. Desarrollar estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Secretaría.
- j. Cubrir y registrar de los eventos institucionales o aquellos en los que participe la Secretaría.
- k. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
- l. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.
- m. Orientar a la Dirección de Planeación Institucional en el diseño de los formatos del Sistema Integrado de Gestión.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad. Son funciones de la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad, las siguientes:

- a. Promover el ejercicio del derecho fundamental de la participación ciudadana y el control social en el ciclo de los diferentes instrumentos de planeación, con enfoque diferencial, territorial, poblacional y de géneros, acorde con el alcance y objetivo de cada instrumento y los lineamientos del Sistema Distrital de Participación.
- b. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de participación y colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación que lidera la Secretaría.
- c. Establecer, articular y apoyar la implementación de los lineamientos técnicos para orientar la participación y la colaboración ciudadana en los instrumentos y procesos que lidera la SDP.
- d. Promover la cultura de participación, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, generando espacios de diálogo a través de los diferentes escenarios y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Planeación.
- e. Orientar y acompañar el diseño e implementación de acciones y herramientas pedagógicas para fomentar la participación de los ciudadanos en los

instrumentos de planeación a cargo de la SDP.

- f. Apoyar el diseño y aplicación de estrategias de comunicación para la participación ciudadana, en los instrumentos de planeación, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- g. Realizar el apoyo logístico, metodológico y administrativo a la ejecución de los Planes de Acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
- h. Representar a la Secretaría Distrital de Planeación en la Comisión Intersectorial de Participación (CIP) y en las Comisiones Locales Intersectoriales de Participación (CLIP) en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- i. Conceptuar y emitir pronunciamientos sobre la participación ciudadana en los instrumentos de planeación a cargo de la SDP.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Oficina de Integración Regional. Son funciones de la Oficina de Integración Regional, las siguientes:

- a. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la implementación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital.
- b. Brindar el soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal.
- c. Organizar y promover la articulación de los distintos sectores del Distrito en la formulación, programación y ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional.
- d. Organizar y promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
- e. Analizar la programación y la ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional a cargo del Distrito y demás entidades territoriales vecinas, así como de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, con el fin de asesorar al Despacho de la Secretaría en la toma de decisiones estratégicas y el liderazgo del Sector Planeación en el marco de la integración regional.
- f. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación

de los instrumentos de planeación regional que, en el marco de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, deba conocer la Secretaría de Planeación.

- g. Elaborar estudios y análisis técnicos relacionados con las dinámicas de integración regional.
- h. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Oficina de Laboratorio de Ciudad. Son funciones de la Oficina de Laboratorio de Ciudad, las siguientes:

- a. Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito.
- b. Explorar, diseñar e implementar estrategias innovadoras para identificar, priorizar, experimentar, evaluar y/o escalar acciones, programas y/o proyectos transformadores que den solución a distintos tipos de problemas de planeación de la ciudad.
- c. Generar insumos técnicos para el desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación para incentivar la transformación de la cultura organizacional y favorecer procesos de innovación y experimentación en la Secretaría.
- d. Dirigir acciones que fomenten la innovación y gestión del conocimiento como fuentes a la solución de problemas complejos en la planeación de la ciudad.
- e. Diseñar estrategias de innovación y soluciones de prospectiva estatal para las diferentes herramientas de planeación de la ciudad.
- f. Promover la cultura de diseño, la innovación, colaboración, gestión del conocimiento y análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito, en articulación con el ecosistema de diseño urbano, innovación, investigación y desarrollo distrital, regional e internacional.
- g. Dirigir estudios, análisis técnicos y modelaciones que permitan planear, generar aprendizaje y mejorar la comprensión sobre la planeación de la ciudad y la región.
- h. Liderar al interior de la Secretaría los ejercicios de innovación y articulación entre las diferentes herramientas e instrumentos de planeación de la ciudad.

- i. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Subsecretaría de Planeación Territorial. Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial, las siguientes:

- a. Dirigir la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, promoviendo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- su articulación con sus equivalentes de los municipios y demás entidades territoriales vecinas, y con las determinantes y los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional, en busca de coherencia, compatibilidad y complementariedad.
- b. Dirigir la concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- c. Dirigir la articulación interinstitucional necesaria para la formulación, revisión, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Dirigir la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.
- e. Dirigir la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- f. Dirigir el seguimiento a la implementación de las normas urbanísticas, las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, ecourbanismo y construcción sostenible; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.
- g. Administrar el sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital.
- h. Dirigir la puesta en conformidad del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito con las decisiones normativas relacionadas con la conservación y protección del ambiente, el patrimonio cultural, la gestión del riesgo y el cambio climático, entre otras determinantes y decisiones de superior jerarquía.
- i. Dirigir la consolidación y análisis de información del Plan de Ordenamiento Territorial para la rendición de cuentas de la administración Distrital.

- j. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- k. Desarrollar ejercicios de innovación en la planeación territorial, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
- l. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría, y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones y/o Subdirecciones a su cargo.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Dirección de Planeamiento Local. Son funciones de la Dirección de Planeamiento Local, las siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio.
- b. Coordinar la articulación interinstitucional y con actores estratégicos relevantes a nivel distrital para los temas asociados con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
- c. Coordinar el diseño de las orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución.
- d. Coordinar la formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación.
- e. Coordinar y consolidar el seguimiento a la implementación de la norma urbanística, a los instrumentos de planeación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial y los programas y proyectos definidos para la escala local del modelo de ocupación del territorio.
- f. Consolidar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, en lo relacionado con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integra-

les, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

- g. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Subdirecciones de Planeamiento Local. Son funciones de las Subdirecciones de Planeamiento Local, las siguientes:

- a. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades a su cargo.
- b. Elaborar los estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio.
- c. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial en la escala local del modelo de ocupación del territorio, así como en las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados.
- d. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados.
- e. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces que se desarrollen en sus territorios asignados, previa evaluación de sus componentes y, una vez adoptados, realizar el seguimiento a su ejecución.
- f. Adelantar el proceso de formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y realizar el seguimiento a la implementación de la norma, los instrumentos de planeación, gestión y financiación y los programas y proyectos definidos para cada elemento.
- g. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.

- h. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible. Son funciones de la Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible, las siguientes:

- a. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades rurales.
- b. Formular las normas y el modelo de ocupación rural; así como los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural.
- c. Elaborar los estudios y análisis técnicos asociados los elementos locales del modelo de ocupación del territorio rural.
- d. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos de la ruralidad, el desarrollo rural sostenible y el Plan de Ordenamiento Territorial en las localidades rurales.
- e. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación del planeamiento rural.
- f. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y que se desarrollen del borde urbano-rural, así como de los Pactos de Borde.
- g. Formular los elementos locales del modelo de ocupación territorial en el suelo rural y, una vez adoptadas, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación y a la ejecución de los programas y proyectos del POT, así como la evaluación de los indicadores en cada uno de los elementos.
- h. Armonizar las políticas e instrumentos del planeamiento rural con las decisiones normativas del plan estratégico y de ordenamiento de la Región Metropolitana, y de los diferentes niveles de gobierno.
- i. Generar y actualizar la información geo-referenciada sobre la política de ruralidad, las normas y el modelo de ocupación, los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural.
- j. Dirigir y operar los observatorios, sistemas de información, simuladores o herramientas de análisis sobre el desarrollo rural sostenible y el modelo de ocupación rural.
- k. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.

- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Dirección de Desarrollo del Suelo. Son funciones de la Dirección de Desarrollo del Suelo, las siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con los elementos del modelo de ocupación territorial.
- b. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión y financiación del suelo, los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo, así como de los instrumentos de planeación que no sean competencia de otras dependencias.
- c. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.
- d. Armonizar las decisiones normativas sobre patrimonio cultural con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación.
- e. Consolidar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.
- f. Emitir conceptos sobre los instrumentos relacionados con la aplicación de la norma urbanística y usos del suelo.
- g. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo. Son funciones de la Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo.
- b. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con los tratamientos de renovación urbana y desarrollo.
- c. Adelantar el proceso de formulación, revisión, concertación y consulta, adopción modificación de Planes Parciales de renovación urbana y desarrollo.

- d. Apoyar el proceso de formulación y adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces.
- e. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local, en la definición de directrices para la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces.
- f. Adelantar la formulación y adopción de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados a los tratamientos de renovación urbana y desarrollo.
- g. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo.
- h. Generar información técnica relacionada con los tratamientos e instrumentos de renovación urbana y desarrollo.
- i. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de renovación y desarrollo.
- j. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de renovación urbana y desarrollo.
- k. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18º.- Subdirección de Consolidación. Son funciones de la Subdirección de Consolidación, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística del tratamiento de consolidación.
- b. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de consolidación.
- c. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística del tratamiento de consolidación.
- d. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo.

- e. Acompañar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación.
- f. Generar información técnica relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación.
- g. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación.
- h. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- i. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en el tratamiento de consolidación.
- j. Consolidar y reportar la información para actualizar el Sistema de Información de Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial - SINUPOT, en el marco de su competencia.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Subdirección de Mejoramiento Integral. Son funciones de la Subdirección de Mejoramiento Integral, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de mejoramiento integral.
- b. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de mejoramiento integral.
- c. Formular o acompañar la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de mejoramiento integral.
- d. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos del tratamiento de mejoramiento integral.
- e. Generar información técnica relacionada con el tratamiento y los instrumentos de mejoramiento integral.
- f. Generar y actualizar la información geo-referenciada de legalización y formalización.
- g. Adelantar el proceso de adopción de legalización y formalización urbanística.
- h. Elaborar estudios para legalización y/o formalización urbanística de asentamientos humanos de origen informal.

- i. Elaborar la reglamentación urbanística de los desarrollos a legalizar y/o formalizar en los asentamientos humanos de origen informal.
- j. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de mejoramiento integral.
- k. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales. Son funciones de la Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales, las siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible, así como las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, y los instrumentos de gestión y financiación del suelo.
- b. Coordinar el proceso de formulación y/o actualización de las estructuras y los sistemas territoriales y sus instrumentos; así como el seguimiento a su consolidación.
- c. Coordinar la formulación, adopción y seguimiento a la implementación de los planes maestros.
- d. Coordinar la articulación de los Planes Maestros con el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.
- e. Coordinar la formulación y adopción de las normas e incentivos para el ecourbanismo y la construcción sostenible.
- f. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con las estructuras territoriales, los sistemas territoriales, los planes maestros, el ecourbanismo y la construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- g. Definir las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública.
- h. Acompañar la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones

Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces; así como los elementos locales del modelo de ocupación del territorio en lo relacionado con la precisión de las estructuras territoriales.

- i. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- j. Armonizar y/o apoyar la concertación de las decisiones normativas sobre protección y conservación del ambiente, la gestión del riesgo y el cambio climático con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación territorial.
- k. Armonizar la incorporación de las determinantes de superior jerarquía en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos.
- l. Determinar las directrices y lineamientos programáticos y gestionar su incorporación en los instrumentos de planeación del Distrito y de las entidades asociativas en las que participe el Distrito, en coordinación con la Oficina de Integración Regional.
- m. Consolidar la información de seguimiento de las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- n. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Subdirección de Planes Maestros. Son funciones de la Subdirección de Planes Maestros, las siguientes:

- a. Incorporar en los planes maestros y demás instrumentos de planeación, las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial.
- b. Formular o acompañar la formulación de los planes maestros, para su adopción y armonización con las normas urbanísticas, según corresponda.
- c. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes maestros.

- d. Realizar el análisis técnico para la definición de las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública.
- e. Generar y actualizar la información geo-referenciada de las estructuras y sistemas territoriales, los planes maestros del Plan de Ordenamiento Territorial y los demás temas a cargo de la Subdirección.
- f. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar las estructuras y los sistemas territoriales y garantizar la ejecución de los planes maestros.
- g. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación.
- h. Realizar la articulación interinstitucional relacionada con la incorporación en los planes maestros y demás instrumentos de planeación en las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial.
- i. Generar la información técnica relacionada con las estructuras, sistemas territoriales y planes maestros.
- j. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
- e. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- f. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- g. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, determinando las directrices y lineamientos de ecourbanismo, construcción sostenible y resiliencia climática a incorporar.
- h. Apoyar la concertación ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y de sus instrumentos de planeación territorial derivados.
- i. Incorporar los estudios de amenaza y riesgo y decisiones sobre cambio climático en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- j. Realizar la articulación interinstitucional necesaria para gestionar y hacer seguimiento a la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- k. Generar la información técnica relacionada con la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- l. Proyectar y emitir conceptos sobre uso del suelo y norma urbanística en suelos de protección.
- m. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible. Son funciones de la Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible, las siguientes:

- a. Elaborar estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con el ecourbanismo y construcción sostenible para la ciudad.
- b. Orientar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
- c. Formular, actualizar u orientar las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
- d. Realizar el seguimiento de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.

Artículo 23. Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional. Son funciones de la Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así

como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.

- b. Diseñar y elaborar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y espaciales del territorio.
- c. Coordinar, orientar y/o definir los criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Definir los criterios financieros y económicos para la formulación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- e. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial.
- f. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial.
- g. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces.
- h. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- i. Determinar los lineamientos económicos y financieros a considerar e incorporar en los instrumentos de planeación de las entidades asociativas en las que participe el Distrito y gestionar su incorporación, a través de la Oficina de Integración Regional.
- j. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica.
- k. Realizar el acompañamiento técnico en la definición de los instrumentos de gestión y financiación del suelo de la región y/o el área metropolitana para su articulación con las políticas y programas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Distrital de Desarrollo.
- l. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
- m. Realizar seguimiento a la concreción de obligaciones urbanísticas, su recaudo y/o traslado, a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
- n. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
- o. Consolidar y conceptuar sobre el instrumento de participación en plusvalía, para liquidación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- p. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.
- q. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos. Son funciones de la Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos, las siguientes:

- a. Desarrollar la estructuración y los trámites de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
- b. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997.
- c. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía.
- d. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica. Son funciones de la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica, las siguientes:

- a. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas distritales, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
- b. Coordinar la incorporación, en lo pertinente, de los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, por parte de las entidades distritales.
- c. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del Distrito en el seguimiento de las políticas públicas distritales.
- d. Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes sociales y económicos del Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- e. Liderar la coordinación del Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C.
- f. Dirigir la evaluación o el acompañamiento a la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
- g. Establecer los criterios de priorización para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el CONPES D.C., en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- h. Liderar la coordinación del sistema distrital de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.
- i. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de LGBTI.
- j. Dirigir el diseño y formulación de los lineamientos para la incorporación del enfoque poblacional, diferencial, de géneros, y de diversidad sexual, en los instrumentos de planeación.
- k. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, a la que haga sus veces a nivel distrital.
- l. Establecer los lineamientos, metodologías y estándares de calidad para el seguimiento y eva-

luación políticas públicas, programas y proyectos Distritales.

- m. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito.
- n. Dirigir la coordinación de los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, orientados a las entidades de la administración distrital.
- o. Dirigir la articulación interinstitucional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, y la planeación del desarrollo social y económico.
- p. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en las Políticas Públicas.
- q. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas. Son funciones de la Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas, las siguientes:

- a. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales.
- b. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito en la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales.
- c. Coordinar el Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C.
- d. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales.
- e. Diseñar, actualizar y divulgar las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas distritales.
- f. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito.

- g. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas.
- h. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o a su delegado, en el ejercicio de sus funciones como secretaria técnica del CONPES D.C.
- i. Dirigir la consolidación y análisis de información sobre la ejecución de las políticas públicas distritales para la rendición de cuentas de la administración Distrital.
- j. Desarrollar ejercicios de innovación para la formulación y seguimiento de políticas públicas, y la planeación social y económica, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
- k. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Dirección de Planeación del Desarrollo Económico. Son funciones de la Dirección de Planeación del Desarrollo Económico, las siguientes:

- a. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo económico de la ciudad.
- b. Formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- c. Acompañar el seguimiento del componente económico de los diferentes instrumentos de planeación.
- d. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo económico, en articulación con las entidades competentes.
- e. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer.
- f. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico, en los ámbitos rural y urbano.
- g. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados, y realizar la articulación interinstitucio-

nal necesaria de la política pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital.

- h. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital.
- i. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional necesaria de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital.
- j. Coordinar los procesos relacionados con la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito.
- k. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la planeación del desarrollo económico.
- l. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Dirección de Planeación del Desarrollo Social. Son funciones de la Dirección de Planeación del Desarrollo Social, las siguientes:

- a. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo social de la ciudad.
- b. Formular o acompañar la formulación del componente social del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- c. Acompañar el seguimiento del componente social de los diferentes instrumentos de planeación.
- d. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo social, en articulación con las entidades competentes.
- e. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica social en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer.
- f. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo social, en los ámbitos rural y urbano.
- g. Diseñar, orientar, realizar seguimiento y evaluar la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital.
- h. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los

programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado.

- i. Liderar y diseñar las estrategias que contribuyan en la consolidación de Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
- j. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
- k. Analizar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y presentarlos ante la instancia decisoria que se defina.
- l. Definir e implementar los mecanismos de seguimiento y monitoreo a la implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado del Distrito Capital.
- m. Implementar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación del desarrollo social.
- n. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre planeación del desarrollo social.
- o. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales. Son funciones de la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales, las siguientes:

- a. Evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
- b. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones relacionados con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales.
- c. Proponer los criterios de priorización y los recursos necesarios para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el CONPES D.C., en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Liderar la coordinación del Sistema Distrital de Evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.

- e. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
- f. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
- g. Verificar la incorporación de los resultados de las evaluaciones priorizadas en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
- h. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
- i. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
- j. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la dirección.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros. Son funciones de la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros, las siguientes:

- a. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital.
- b. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y articularla al Plan de Desarrollo Distrital.
- c. Proponer desarrollos y ajustes conceptuales, técnicos, metodológicos y normativos orientados a fortalecer la política pública y la situación de derechos de las personas de los sectores LGBTI.
- d. Ejercer la coordinación y la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo-, y del Consejo Consultivo LGBTI.
- e. Elaborar los lineamientos y asesorar técnicamente a las entidades distritales en la transversalización

de los enfoques poblacional, diferencial y de géneros en los instrumentos de planeación distrital y local.

- f. Elaborar estudios y análisis técnicos e implementar procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de enfoques poblacional, diferencial y de géneros.
- g. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre diversidad sexual, poblaciones y géneros.
- h. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Subsecretaría de Planeación de la Inversión. Son funciones de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, las siguientes:

- a. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local, articulándolo —con el apoyo de la Oficina de Integración Regional— con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
- b. Coordinar la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación Territorial.
- c. Coordinar con las entidades distritales y las Alcaldías Locales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.
- d. Dirigir el diseño y actualización de los lineamientos para la programación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, relacionados con los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión.
- e. Dirigir la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión.
- f. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales de cada vigencia.

- g. Definir los lineamientos y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
- h. Expedir los conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital, Bancos Locales de Programas y Proyectos, y el Plan Distrital de Desarrollo.
- i. Expedir los lineamientos para la elaboración de los informes de rendición de cuentas de las Alcaldías Locales.
- j. Expedir los lineamientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones -POAI- del Distrito Capital por parte de las Alcaldías Locales.
- k. Asesorar a las entidades distritales en el desarrollo de esquemas de financiación alternativos durante la estructuración y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo con las competencias que para tal fin le asignen las normas a la Secretaría Distrital de Planeación.
- l. Dirigir la articulación entre las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, en lo relacionado con Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales; así como el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.
- m. Dirigir la elaboración de estudios y análisis técnicos relacionadas con la planeación de la inversión Distrital.
- n. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
- o. Desarrollar ejercicios de innovación para la planeación de la inversión, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
- p. Coordinar las acciones necesarias para apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) en el ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS.
- q. Coordinar con las entidades distritales la formulación, estructuración y el seguimiento de los pro-

yectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

- r. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital.
- s. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
- t. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.

Son funciones de la Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo, las siguientes:

- a. Diseñar y actualizar las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- b. Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
- c. Coordinar la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de las Subsecretarías de Planeación Territorial y Planeación Social y económica y de Políticas Públicas.
- d. Coordinar con las entidades distritales el proceso de formulación, programación, actualización y seguimiento del Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital.
- e. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de formulación del Plan Plurianual de Inversiones del Distrito Capital.
- f. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de armonización presupuestal de los Planes de Desarrollo Distritales.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI- del Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales.
- h. Administrar, operar y actualizar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital.

- i. Prestar asistencia técnica y metodológica a las entidades distritales en aspectos relacionados con la formulación, inscripción y registro de programas y proyectos de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital y Nacional.
- j. Elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
- k. Recopilar, administrar y suministrar información sobre el estado de los proyectos de inversión de la administración distrital y sus trazadores presupuestales.
- l. Consolidar y armonizar la información requerida para la rendición de cuentas de la Administración Distrital.
- m. Registrar la información asociada al Plan de Desarrollo Distrital en las plataformas de la Nación.
- n. Realizar apoyo técnico en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal, así como a las modificaciones del presupuesto de inversión de las entidades distritales.
- o. Proyectar y emitir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales.

Son funciones de la Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales, las siguientes:

- a. Coordinar el proceso de diagnóstico, formulación y adopción de los Planes de Desarrollo Locales.
- b. Realizar articulación institucional entre las Alcaldías Locales y las entidades del nivel central en lo que respecta a la formulación y ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión.
- c. Articular con las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, lo relacionado entre el Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.
- d. Prestar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes de Desarrollo Locales.

- e. Diseñar los lineamientos y asesorar técnicamente a la Alcaldías Locales en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Local.
- f. Prestar asistencia técnica en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de las Localidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local.
- g. Prestar asistencia técnica en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal; así como en las modificaciones del presupuesto de las Alcaldías Locales.
- h. Gestionar la incorporación en los presupuestos participativos, de las inversiones cuya programación haya sido propuesta por la Dirección de Planeamiento Local.
- i. Participar en la coordinación y asesoría del proceso de presupuestos participativos de las Alcaldías Locales, articulándolos con el POT y los planes de desarrollo local.
- j. Establecer los lineamientos y asesorar a las Alcaldías Locales en la administración, operación y actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión local.
- k. Elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales y solicitudes sobre los Planes de Desarrollo Local.
- l. Proyectar y emitir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Dirección de Inversiones Estratégicas. Son funciones de la Dirección de Inversiones Estratégicas, las siguientes:

- a. Realizar acompañamiento técnico en los componentes financiero y de inversión en la adopción, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo Distrital y Local y otros instrumentos de planeación.
- b. Coordinar con las entidades distritales la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP.
- c. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.

- d. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada.
- e. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
- f. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
- g. Realizar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.
- h. Realizar estudios y análisis técnicos relacionados con temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital.
- i. Articular con las entidades a cargo la búsqueda de mecanismos de financiación para los diferentes instrumentos de la planeación distrital.
- j. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
- k. Diseñar los lineamientos para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
- l. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
- m. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades de carácter nacional o distrital, los temas que se someten a consideración del CONFIS.
- n. Realizar seguimiento a las decisiones que adopta el CONFIS y establecer mecanismos y procedimientos para el mismo.
- o. Proyectar y emitir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Subsecretaría de Información. Son funciones de la Subsecretaría de Información, las siguientes:

- a. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito.
- b. Dirigir los lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital.
- c. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito.
- d. Adoptar el Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación.
- e. Dirigir las políticas de gestión de la información estadística del Distrito.
- f. Dirigir los procesos para la implementación y administración de la información de registro social del Distrito Capital.
- g. Dirigir la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
- h. Dirigir la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C.; así como del Comité Técnico de Sisbén.
- j. Dirigir la articulación interna e interinstitucional necesaria para liderar la gestión de la información que se requiere en los procesos de planeación.
- k. Desarrollar ejercicios de innovación para la gestión de información, y articularlos con las herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
- l. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones y/o a su cargo.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
- b. Realizar análisis y geoprocusamiento de la información geográfica en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y/o entidades distritales.
- c. Administrar, actualizar y documentar la información geográfica de carácter urbano, y rural, remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría.
- d. Definir la formulación, diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información geográfica en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- e. Disponer los insumos necesarios a la Subsecretaría de Planeación Territorial para la administración y actualización del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias.
- f. Incorporar y actualizar en la cartografía oficial de la Secretaría la información geográfica asociada con las actuaciones urbanísticas expedidas por la Secretaría, entidades distritales y los curadores urbanos.
- g. Definir los lineamientos técnicos para la elaboración de la cartografía temática urbanística y territorial a nivel distrital.
- h. Establecer los lineamientos funcionales para la formulación, diseño, implementación y seguimiento de sistemas de información geográfica que manejen las diferentes dependencias de la entidad.
- i. Revisar y disponer la información de la cartografía oficial referente al Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad.
- j. Revisar y validar el cumplimiento de los lineamientos de información y cartografía de los diferentes instrumentos de planeación.
- k. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Dirección de Cartografía. Son funciones de la Dirección de Cartografía, las siguientes:

- a. Gestionar, incorporar, depurar, armonizar y divulgar la información geográfica oficial del Distrito Capital.

Artículo 37. Dirección de Información y Estadísticas. Son funciones de la Dirección de Información y Estadísticas, las siguientes:

- a. Gestionar, recopilar, producir, consolidar, documentar y disponer información y estadísticas

económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para para la toma de decisiones de la Administración Distrital.

- b. Elaborar los análisis y documentos técnicos con base en la información estadística disponible.
- c. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito.
- d. Identificar las necesidades de información, estadísticas e indicadores a nivel distrital para promover la producción y disposición permanente de información estratégica.
- e. Diseñar y actualizar el Plan Estadístico Distrital.
- f. Diseñar y realizar seguimiento a las políticas de gestión de la información estadística del Distrito.
- g. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital.
- h. Diseñar la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia gobierno y protección de datos para la Secretaría.
- i. Realizar acompañamiento a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales.
- j. Entregar los insumos necesarios a la Subsecretaría de Planeación Territorial para la administración del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias.
- k. Liderar el establecimiento de los lineamientos generales para el funcionamiento, coordinación, producción e intercambio de información de los Observatorios Distritales y definir directrices para el uso de modelos o herramientas sobre el análisis de información y estadísticas en el Distrito Capital.
- l. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. Dirección de Registros Sociales. Son funciones de la Dirección de Registros Sociales, las siguientes:

- a. Administrar la información del registro social del Distrito Capital.
- b. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos del Sisbén y del registro social, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
- c. Enviar al Departamento Nacional de Planeación la información registrada y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por este organismo.
- d. Velar por el correcto uso de la base de datos, la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén y en el registro social.
- e. Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada del Sisbén a las entidades y programas sociales del Distrito Capital.
- f. Adelantar los operativos de aplicación de la encuesta Sisbén, de acuerdo con las metodologías determinadas por los organismos nacionales.
- g. Mantener los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada y atender las solicitudes de generación de información estadística relacionada con el Sisbén.
- h. Consolidar, administrar y atender las solicitudes de aplicación de encuesta del Sisbén.
- i. Instalar y configurar el software o herramientas tecnológicas dispuestas y provistas por el Departamento Nacional de Planeación para la administración del Sisbén.
- j. Divulgar el uso y alcance del Sisbén.
- k. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación, solicitudes de concepto o aclaración y ajuste a la metodología establecida para el funcionamiento del Sisbén en el Distrito Capital.
- l. Apoyar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Técnico del Sisbén.
- m. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. Dirección de Estratificación. Son funciones de la Dirección de Estratificación, las siguientes:

- a. Aplicar la metodología de estratificación para el Distrito Capital, que determine el órgano rector.

- b. Recopilar, administrar, actualizar y divulgar la información de estratificación de viviendas del Distrito Capital.
- c. Estudiar y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los usuarios en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la metodología de estratificación y la normativa vigente.
- d. Elaborar los conceptos técnicos que requiera el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C., como segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato.
- e. Mantener actualizada la base de datos de estratificación del Distrito Capital, de acuerdo con las metodologías vigentes.
- f. Registrar en la base de datos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los datos de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
- g. Elaborar la base de datos prediales y catastrales con la asignación del estrato actualizado y entregarla a las empresas de servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital.
- h. Elaborar los estudios técnicos y análisis de impacto social y financiero asociados con los resultados de la estratificación, de acuerdo con las metodologías de la entidad.
- i. Realizar la gestión interinstitucional para la adopción, actualización y suministro de información de la aplicación de la estratificación en el Distrito Capital.
- j. Apoyar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C.
- k. Orientar en la adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades distritales.
- l. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. Subsecretaría Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría Jurídica, las siguientes:

- a. Formular estrategias y directrices jurídicas relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría,

así como asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.

- b. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Secretario, que sean sometidos a su consideración.
- c. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales.
- d. Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Secretaría.
- f. Dirigir la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría, así como procurar su divulgación y debida aplicación.
- g. Revisar la legalidad de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación.
- h. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- i. Coordinar la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- j. Resolver los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría.
- k. Orientar la línea técnica para la emisión de conceptos de importancia estratégica de competencia de las Direcciones a su cargo.
- l. Unificar los conceptos jurídicos cuando se presenten divergencias entre las Direcciones a su cargo.
- m. Emitir conceptos de los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.

- n. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos. Son funciones de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos, las siguientes:

- a. Revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Planeación por otras entidades y corporaciones, sobre los cuales se debe ejercer el control de legalidad.
- b. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Secretaría.
- c. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias de la Secretaría, cuando estas lo soliciten.
- d. Diseñar lineamientos sobre la aplicación de las normas de competencia de la Secretaría.
- e. Proyectar o revisar las circulares que se emitan en desarrollo de los artículos 102 de la Ley 388 de 1997 y 2.2.6.6.1.4 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015.
- f. Analizar los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría y proyectar el acto administrativo que lo resuelve para firma del Subsecretario.
- g. Seleccionar, analizar y reportar la información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- h. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 42. Dirección de Defensa Judicial. Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial, las siguientes:

- a. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se

realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

- b. Suministrar a la Secretaría Jurídica Distrital y a las instancias judiciales que lo requieran, en los procesos en que sea parte o esté vinculado el Distrito Capital, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses, en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación; para tal efecto realizará la coordinación con las dependencias de la entidad o las entidades distritales que se requieran.
- c. Promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial para la Secretaría Distrital de Planeación.
- d. Informar a la Secretaría Jurídica Distrital las decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o decisiones que tengan impacto en la defensa jurídica del Distrito Capital.
- e. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
- f. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- g. Realizar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria.
- h. Coordinar administrativamente el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación y ejercer su Secretaría Técnica.
- i. Proyectar y emitir conceptos sobre los asuntos a cargo de la Dirección.
- j. Sustanciar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 43. Subsecretaría de Gestión Institucional. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional, las siguientes:

- a. Dirigir e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría.
- b. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento de la planeación institucional de la Secretaría.
- c. Dirigir y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría.
- d. Dirigir el diseño e implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Secretaría.
- e. Dirigir el diseño y operación del esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
- f. Dirigir la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría.
- g. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones.
- h. Dirigir los servicios administrativos y de gestión documental que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría.
- i. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en sus diferentes etapas y de conformidad con la normativa vigente.
- j. Dirigir la política de seguridad de la información de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
- k. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como su actualización.
- l. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
- b. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la Entidad; así como los proyectos asociados a recursos regalías; y asociaciones público privadas, respecto de los asuntos institucionales de la Secretaría.
- c. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional.
- d. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- e. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, en concordancia con los compromisos de la entidad según el Plan Distrital de Desarrollo, sus modificaciones y actualizaciones.
- f. Formular lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.
- g. Coordinar con las dependencias de la Secretaría la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales.
- h. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites.
- i. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de cuentas; como para el empalme a nivel distrital.
- j. Formular en conjunto con la Alta Dirección la política y metodologías de gestión del riesgo institucional en todas sus etapas.
- k. Dirigir la implementación, mantenimiento y actualización del sistema administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT para la Secretaría.
- l. Analizar los resultados de la gestión institucional, elaborar las recomendaciones, informes de ges-

Artículo 44. Dirección de Planeación Institucional.
Son funciones de la Dirección de Planeación Institucional, las siguientes:

- a. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes operativos anuales.

ción y reportes de seguimiento, requeridos a nivel distrital y nacional.

- m. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o su delegado, en el ejercicio de la secretaría técnica del Comité Distrital de Gestión y Desempeño.
- n. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 45. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

- a. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
- b. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en las fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Secretaría.
- c. Dirigir los procesos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los funcionarios de la Secretaría.
- d. Dirigir la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Secretaría.
- e. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Secretaría.
- f. Dirigir y coordinar la realización de los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano.
- g. Controlar la actualización y validación de la información en los sistemas que dispongan el distrito o la nación para la gestión del talento humano.
- h. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la Secretaría.
- i. Organizar los procedimientos y herramientas para el ingreso e inducción del personal a la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- j. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Secretaría.

k. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral del personal de la Secretaría.

- l. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría.
- m. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna para la gestión del talento humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- n. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría.
- o. Ejercer la secretaría técnica de la gestión con las organizaciones sindicales.
- p. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

- a. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento, interoperabilidad, integración y actualización de los sistemas de información y servicios digitales de la Secretaría.
- b. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad.
- c. Liderar la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los servicios tecnológicos de la Secretaría, y los sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente.
- d. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- e. Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría.

- f. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.
- g. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito.
- h. Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología de la entidad.
- i. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para mantener los niveles de servicio que requiere la Secretaría.
- j. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en la planeación de la ciudad y el manejo eficiente de sus procesos y sus sistemas de información y datos.
- k. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
- g. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones.
- h. Consolidar el anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría.
- i. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría.
- j. Definir los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la entidad respondiendo a sus observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes.
- k. Consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento y modificaciones de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a. Diseñar e implementar los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría.
- b. Dirigir y ejecutar las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite para la ordenación del pago, que requiera la Entidad para dar cumplimiento a sus compromisos.
- c. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la ordenación de pago de los compromisos a cargo de la Secretaría.
- d. Dirigir la implementación de las políticas contables de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el seguimiento a su cumplimiento.
- e. Elaborar los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control.
- f. Preparar, consolidar y presentar los reportes establecidos por la administración de impuestos nacionales y distritales.

Artículo 48. Dirección de Servicio a la Ciudadanía. Son funciones de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, las siguientes:

- a. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
- b. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía en la Secretaría.
- c. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación.
- d. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
- e. Liderar al interior de la Secretaría la implementación de políticas relacionadas con trámites y servicio a la ciudadanía que incidan en la relación Estado – Ciudadano.
- f. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás áreas de la Secretaría el desarrollo y mejoramiento de los aplicativos diseñados para servicio a la ciudadanía.
- g. Diseñar e implementar estrategias para los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, de

acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas Distritales.

- h. Dirigir la prestación del servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, en coordinación con la Secretaría General.
- i. Realizar seguimiento a los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Secretaría.
- j. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 49. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, en sus componentes de planeación, gestión y ejecución.
- b. Elaborar y gestionar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes de la entidad.
- c. Planear, gestionar y controlar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
- d. Administrar los archivos de gestión y central de la Secretaría, así como realizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá D.C.
- e. Elaborar e implementar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de los mismos.
- f. Administrar los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento de equipos menores; aseo y cafetería; vigilancia, transporte, suministro de insumos, mensajería y demás servicios generales.
- h. Administrar el parque automotor de la Secretaría.
- i. Administrar y realizar seguimiento al Programa de Seguros de la Secretaría.

- j. Implementar las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental y las acciones y estrategias para su aplicación al interior de la Entidad.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

- a. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas y orientar la unidad de criterio en materia de contratación.
- b. Realizar el control de legalidad en los asuntos y trámites del proceso contratación de la entidad.
- c. Proyectar o emitir los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación.
- d. Dirigir la publicación de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda.
- e. Diseñar e implementar el Manual de Contratación de la Secretaría.
- f. Dirigir y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, conjuntamente con la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección Financiera.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación. La Secretaría Distrital de Planeación contará con los siguientes órganos de asesoría y coordinación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Comisión de Personal.

Artículo 52. Modificación de la planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

Artículo 53. El presente Decreto rige a partir del 01 de noviembre de 2022 y deroga los Decretos 016 de 2013, 386 y los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital

839 de 2019, así como el 163 de 2022, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Secretaría Distrital de Planeación

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 433 **(4 de octubre de 2022)**

“Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: “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 empleo público de acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se concibe como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignen a una persona y las competencias requeridas por esta, para llevarlas a cabo, con la intención de cumplir con los planes, programas, proyectos y los fines de la administración pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 017 de 2013 modificado por el Decreto 362 de 2014, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el artículo 2.2.12.1 del título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 498 de 2020, dispone:

“Artículo 2.2.12.1. Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

Parágrafo. 1º Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. 2º La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.

Que la Secretaría Distrital de Planeación elaboró el estudio técnico para modificación de la estructura organizacional, planta de empleos y manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual fue remitido al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dicha entidad mediante oficio radicado No. 2-2022-4440 fechado el 05 de septiembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y la creación de 169

empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Que la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para proveer los empleos de la planta, mediante oficio número 2022EE45059401 del 27 de septiembre de 2022, con alcance radicado 2022EE45746001 del 30 de septiembre de 2022.

Artículo 1. Supresión. Suprímase de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, los siguientes empleos.

Planta Global

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director Técnico	009	06	11 (once)

Artículo 2. Creación. Créese en la planta de empleos de la Secretaría Distrital Planeación, los siguientes empleos.

Despacho del Secretario

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Secretario Ejecutivo	425	27	1 (uno)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director Técnico	009	07	4 (cuatro)
Subdirector Técnico	068	06	13 (trece)
Jefe de Oficina	006	06	3 (tres)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	27	3 (tres)
Profesional Especializado	222	24	5 (cinco)
Profesional Especializado	222	20	86 (ochenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	12 (doce)
Profesional Universitario	219	13	1 (uno)
Profesional Universitario	219	08	9 (nueve)
Profesional Universitario	219	01	15 (quince)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	17	1 (uno)
Técnico Operativo	314	12	2 (dos)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	19	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	13	11 (once)
Total			169 (Ciento Sesenta y Nueve)

Artículo 3. Planta de personal. La planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación estará conformada como se indica a continuación.

Despacho de la Secretaría

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Asesor	105	06	3 (tres)
Secretario Ejecutivo	425	27	1 (uno)
Total Despacho Secretaria			5 (Cinco)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	6 (seis)
Director Técnico	009	07	4 (cuatro)
Director Técnico	009	06	21 (veintiuno)
Subdirector Técnico	068	06	13 (trece)
Jefe de Oficina	006	06	5 (cinco)
Total Nivel Directivo			49 (Cuarenta y Nueve)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	1(unos)
Total Nivel Asesor			1(Unos)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	27	111 (ciento once)
Profesional Especializado	222	24	88 (ochenta y ocho)
Profesional Especializado	222	20	142 (ciento cuarenta y dos)
Profesional Universitario	219	18	68 (sesenta y ocho)
Profesional Universitario	219	15	17 (diecisiete)
Profesional Universitario	219	13	5 (cinco)
Profesional Universitario	219	11	4 (cuatro)
Profesional Universitario	219	08	46 (cuarenta y seis)
Profesional Universitario	219	01	15 (quince)
Total Nivel Profesional			496 (Cuatrocientos Noventa y Seis)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	17	11 (once)
Técnico Operativo	314	12	9 (nueve)
Total Nivel Técnico			20 (Veinte)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	31 (treinta y uno)
Auxiliar Administrativo	407	22	14 (catorce)
Auxiliar Administrativo	407	19	12 (doce)
Auxiliar Administrativo	407	16	18 (dieciocho)
Auxiliar Administrativo	407	13	26 (veintiséis)
Conductor Mecánico	482	06	16 (dieciséis)
Total nivel Asistencial			117 (Ciento Diecisiete)
Total planta de personal			688 (Seiscientos Ochenta y Ocho)

Artículo 4. Distribución de empleos. El nominador distribuirá los empleos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Secretaría Distrital Planeación.

Artículo 5. Provisión. El/la Secretario/a Distrital de Planeación proveerá los empleos que se crean en el presente decreto, de manera gradual, de conformidad con las disponibilidades presupuestales, y hasta la concurrencia de las apropiaciones de cada vigencia

fiscal, de conformidad con lo previsto en el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los órdenes de provisión dispuestos en las normas vigentes de empleo público y carrera administrativa.

Artículo 7. (Sic) Incorporación. La incorporación de los servidores públicos a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 8. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del 01 de noviembre de 2022, y

deroga el Decreto 017 de 2013 y el Decreto 362 de 2014 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Secretaria Distrital de Planeación

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

DECRETO N° 434 **(5 de octubre de 2022)**

“Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2022, con cargo al Fondo de Compensación Distrital y con destino al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02 de la Dirección Distrital de Presupuesto”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 35 y 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 15 del Decreto Distrital 192 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 35 del Decreto Distrital 714 de 1996, *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”*, estableció que con cargo al Fondo de Compensación Distrital se podrán atender los faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento de las entidades en la respectiva vigencia fiscal.

Que el artículo 63 *ídem*, determinó que podrán efectuarse modificaciones al presupuesto mediante traslados presupuestales, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones.

Que el Decreto Distrital 192 de 2021, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital en el artículo 15 consagró que cuando durante la ejecución del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los

Fondos de Desarrollo Local, seriere indispensable utilizar los recursos del Fondo de Compensación Distrital para atender faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - estudiará, evaluará los requerimientos y preparará el acto administrativo correspondiente.

Que adicionalmente, la norma en cita establece que cuando la operación presupuestal afecte los recursos del Fondo de Compensación Distrital, se hará mediante decreto de la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y solicitud de la entidad correspondiente.

Que el secretario distrital de hacienda a través de comunicación No. 2022IE05131901 del 14 de septiembre de 2022, solicitó a la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la adición de recursos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora 02- Dirección Distrital de Presupuesto para algunos Fondos de Desarrollo Local por valor de Doce Mil Setecientos Ochenta y Ocho Millones Seiscientos Veintitrés Mil Doscientos Veinte pesos M/Cte. **(\$12.788.623.220)**, requeridos para atender faltantes de apropiación con el fin de restituir el presupuesto contracreditado del rubro “O2130509060 Fondos de Desarrollo Local”, mediante las Resoluciones SDH-000032 y SDH-000133 del 20 de enero y 1° de abril de 2022, respectivamente, necesario para efectuar posteriormente la totalidad de las transferencias de esta vigencia a favor de los fondos de desarrollo local de Usaquén, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba y Ciudad Bolívar.

Que con cargo al rubro Fondo de Compensación Distrital, la Dirección Distrital de Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 111 del 15 de septiembre de 2022, por valor de Doce Mil Setecientos Ochenta y Ocho Millones Seiscientos Veintitrés Mil Doscientos Veinte pesos M/Cte. **(\$12.788.623.220)**.

Que en el presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda - Unidad Ejecutora 02, existe el rubro Fondo de Compensación Distrital para atender estos requerimientos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Trasládese en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la vigencia fiscal 2022, la suma de Doce Mil Setecientos Ochenta y Ocho Millones Seiscientos Veintitrés Mil Doscientos Veinte pesos M/Cte. **(\$12.788.623.220)**, según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

0111	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	12.788.623.220
02	DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO	12.788.623.220
02	GASTOS	12.788.623.220
021	FUNCIONAMIENTO	12.788.623.220
0213	Transferencias corrientes	12.788.623.220
021305	A entidades del gobierno	12.788.623.220
02130509	A otras entidades del gobierno general	12.788.623.220
02130509055	Fondo de Compensación Distrital	12.788.623.220
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	12.788.623.220

CRÉDITOS

0111	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	12.788.623.220
02	DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO	12.788.623.220
02	GASTOS	12.788.623.220
021	FUNCIONAMIENTO	12.788.623.220
0213	Transferencias corrientes de funcionamiento	12.788.623.220
021305	A entidades del gobierno	12.788.623.220
02130509	A otras entidades del gobierno general	12.788.623.220
02130509060	Fondos de Desarrollo Local	12.788.623.220
0213050906001	Usaquén	2.000.000.000
0213050906008	Kennedy	1.924.779.143
0213050906009	Fontibón	2.000.000.000
0213050906010	Engativá	2.431.922.039
0213050906011	Suba	2.000.000.000
0213050906019	Ciudad Bolívar	2.431.922.038
	TOTAL CRÉDITOS	12.788.623.220

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 182173 (25 de agosto de 2022)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la

Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021, dentro de la cual se encuentra el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Gestión Social de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante la Resolución 172174 del día 21 de julio del 2022, se aceptó la renuncia presentada por **ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE** identificada con cédula de ciudadanía No 52.495.344, en relación con el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Gestión Social de la planta de empleos de la Secretaría de Movilidad, a partir del día 22 de julio de 2022.

Que por necesidades del servicio resulta procedente realizar la provisión del empleo por considerarse indispensable para el cabal funcionamiento de la dependencia.

Que una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para desempeñar el empleo de empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Gestión Social de la Secretaría Distrital de Movilidad, se tiene que la señora **DIANA CONSTANZA BARRETO SERRADA** identificada con la cédula de ciudadanía No.53.910.185, cumple con los requisitos y el perfil requerido para desempeñar dicho empleo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **DIANA CONSTANZA BARRETO SERRADA** identificada con la cédula de ciudadanía No.53.910.185, en el empleo **JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 07 DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2022 de \$7.702.101 y gastos de representación de \$ 3.080.840.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 200361 (21 de septiembre de 2022)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que actualmente la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra contenida en el Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018.

Que mediante los Decretos Distritales 392 del 19 de octubre de 2021 y 182 del 10 de mayo de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de 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, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de encargos con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003

(expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona (s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	MARIEN STELLA FIGUEROA MEDINA	51.832.550	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-340-13-01	\$ 2.798.224

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar mediante nombramiento en provisionalidad a la siguiente persona dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	MARIEN STELLA FIGUEROA MEDINA	51.832.550	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-340-13-01	\$ 2.798.224

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

Parágrafo 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

Parágrafo 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaria de Despacho

RESOLUCIÓN N° 200362 (21 de septiembre de 2022)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que mediante Resolución N° 182489 del 29 de agosto de 2022 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la funcionaria **ANDREA DEL PILAR CAMPOS CAMARGO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.100.957.189 es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Que la funcionaria **ANDREA DEL PILAR CAMPOS CAMARGO** ya identificada, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 181537 del 23 de agosto de 2022, le fue declarada la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con ocasión al inicio del periodo de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 de la planta global de empleos del Sector educativo del municipio de Sogamoso ETC, ofertado en la Convocatoria 1230 de 2019 –Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, OPEC 63232, del cual tomó posesión el 30 de agosto de 2022, fecha desde la cual el empleo se encuentra desprovisto.

Que el la Ley 909 de 2004 en su artículo 25 señala que *“Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”*.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 establece en el artículo 2.2.5.2.2 las situaciones en las que se puede generar una vacante temporal:

(...)

1. Vacaciones.
2. Licencia.

3. *Permiso remunerado*
4. *Comisión, salvo en la de servicios al interior.*
5. *Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.*
6. *Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.*
7. *Período de prueba en otro empleo de carrera.*
(...)

Que, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas y temporales dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas y temporales mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó que dicho empleo continua vacante y que por necesidades del servicio se requiere realizar la provisión mediante nombramiento provisional de la vacante temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Con-

sejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual procedió a revisar el perfil de hoja de vida del candidato para ocupar la vacante resultante del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP-, (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la señora **ERIKA MORALES AMOROCHO** identificada con cédula de ciudadanía 51.999.106 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente efectuar nombramiento en provisionalidad en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **ERIKA MORALES AMOROCHO** identificada con cédula de ciudadanía 51.999.106 mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 16, asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa

de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y su duración

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
ANDREA DEL PILAR CAMPOS CAMARGO	1.100.957.189	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	407-16-01

Parágrafo: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativo.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaria de Despacho

RESOLUCIÓN N° 200365 **(21 de septiembre de 2022)**

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la

se establece hasta por el término de la situación administrativa de vacancia temporal conforme con lo establecido en la Resolución 181537 del 23 de agosto de 2022, o el acto administrativo que lo modifique, de la siguiente funcionaria:

Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que mediante Resolución N° 182489 del 29 de agosto de 2022, se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la funcionaria **OLGA PATRICIA ORJUELA MURCIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.220.735 es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la funcionaria **OLGA PATRICIA ORJUELA MURCIA** ya identificada, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 147591 de 15 de junio de 2022, se le concedió un encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 19 en la Subdirección de Semaforización, del cual tomo posesión el 06 de julio de 2022.

Que con ocasión al encargo de la funcionaria **OLGA PATRICIA ORJUELA MURCIA**, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Señalización, se encuentra desprovisto a la fecha.

Que el la Ley 909 de 2004 en su artículo 25 señala que *“Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”*.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 establece en el artículo 2.2.5.2.2 las situaciones en las que se puede generar una vacante temporal:

(...)

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado

4. *Comisión, salvo en la de servicios al interior.*
5. *Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.*
6. *Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.*
7. *Período de prueba en otro empleo de carrera. (...)*

Que por necesidades del servicio relacionadas con la operación de la Subdirección de Señalización resulta procedente realizar la provisión del empleo por considerarse necesaria para el cabal funcionamiento de la dependencia.

Que, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas y temporales dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de comisión, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas y temporales mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó que dicho empleo continua vacante y que por necesidades del servicio se requiere realizar la provisión mediante nombramiento provisional de la vacante temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Señalización.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual procedió a revisar el perfil de hoja de vida del candidato para ocupar la vacante resultante del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - SIDEAP-, (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, el señor **JULIO EDUARDO CEPEDA PEÑA** identificado con cédula de ciudadanía 19.205.532 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente efectuar nombramiento en provisionalidad en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **JULIO EDUARDO**

CEPEDA PEÑA identificado con cédula de ciudadanía 19.205.532 mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 08 asignado a la Subdirección de Señalización de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y su duración se establece hasta por el término de la situación administrativa de vacancia temporal conforme con lo establecido en la Resolución No. 147591 de 15 de junio de 2022, o el acto administrativo que lo modifique, de la siguiente funcionaria:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
OLGA PATRICIA ORJUELA MURCIA	52.220.735	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	311-219-08-01

Parágrafo: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativo.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaria de Despacho

RESOLUCIÓN N° 203598
(26 de septiembre de 2022)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la

Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021.

Que mediante Resolución N° 182489 del 29 de agosto de 2022, se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de 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, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de encargos con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad

identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de provisión definitiva a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de provisión definitiva, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de

selección específico para la escogencia de la (s) persona (s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 6.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	JENYFER JUEZ HERMIDA	1.010.188.132	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	221-219-12-01	\$ 3.659.649

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar mediante nombramiento en provisionalidad a la siguiente persona dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN	SALARIO
1	JENYFER JUEZ HERMIDA	1.010.188.132	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	221-219-12-01	\$ 3.659.649

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

Parágrafo 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (culmina-

ción del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

Parágrafo 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaria de Despacho

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000364 **(5 de octubre de 2022)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5º de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario,

previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 03** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la **Oficina Asesora de Planeación** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 27 de septiembre de 2022, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **NYDIA ESPERANZA ALFARO CUBILLOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.409.063, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Asesor Código 105 Grado 03** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la **Oficina Asesora de Planeación** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2022IE05321001 de 30 de septiembre de 2022**, suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **NYDIA ESPERANZA ALFARO CUBILLOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.409.063, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 03** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la **Oficina Asesora de Planeación** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Asesor Código 105 Grado 03** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la **Oficina Asesora de Planeación** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **NYDIA ESPERANZA ALFARO CUBILLOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.409.063, en el empleo de libre nombramiento y

remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 03** del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda asignado a la **Oficina Asesora de Planeación** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. 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 3. Comunicar el contenido de la presente resolución a **NYDIA ESPERANZA ALFAROCUBILLOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.409.063.

Artículo 4. 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 octubre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000365 **(5 de octubre de 2022)**

“Por la cual se realiza un nombramiento 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 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 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 - CNSC expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en 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 Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió la 6339 del 10 de Noviembre de 2021, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 22, identificado con el Código OPEC No. 143066 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4*”, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución SDH-000847 del 13 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora YESICA PAOLA ARIAS RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.387.087, en el empleo

de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la planta global, ubicado en la Oficina de Operaciones Financieras, de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primero (1) puesto de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6339 del 10 de noviembre de 2021.

Que la señora YESICA PAOLA ARIAS RUIZ tomó posesión en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, en la Oficina de Operaciones Financieras, de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Planta de Global de la Secretaría Distrital de Hacienda el día 01 de febrero de 2022.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: “4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020, expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 del 16 de enero de 2020 y complementado con el Criterio Unificado del 6 de agosto de 2020, estableció: “(...) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos” entendiéndose, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC(...).”

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó una (1) vacante correspondiente a características del mismo empleo al identificado con la OPEC No. 143066, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual será provisto con la lista de elegible conformada mediante Resolución No. Resolución No. 6339 del 10 de noviembre de 2021.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 y el 6 de agosto de 2020, expedido

por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante oficio radicado bajo el No. 2022EE09434601 del 08 de abril de 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 143066, para proveer vacantes correspondientes a “mismos empleos”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con radicado bajo el No. 2022RS096840 del 6 de septiembre de 2022, cuyo asunto es “Autorización de uso de lista (con cobro) para proveer algunas vacantes en empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020, correspondientes a “mismos empleos” en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(...)En virtud de lo anterior, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, 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, concluyendo que es procedente hacer uso de la lista, para el cual se remite los datos de contactos:

Para la provisión de una (1) nueva vacante en el empleo identificado con el código OPEC Nro. 143066, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, es posible hacer uso de la lista de elegibles conformada para el empleo identificado con el código OPEC Nro. 143066, con la elegible que se relaciona a continuación:

(...)

EMPLEO	POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE
143066	2	53160645	NATALIA GUTIERREZ GÓMEZ

(...) ”

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 al elegible que ocupó el segundo (2) puesto de la lista.

Que así mismo la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de la señora NATALIA GUTIÉRREZ GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.160.645, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad para el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la Oficina de Operaciones Financieras, de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Planta Global

de la Secretaría Distrital de Hacienda, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora NATALIA GUTIÉRREZ GÓMEZ, en período de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora NATALIA GUTIÉRREZ GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.160.645, quien ocupó la posición número dos (2) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6339 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 143066, para desempeñar empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, en la Oficina de Operaciones Financieras, de la Dirección Distrital de Tesorería, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior 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 período de prueba, les será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, serán inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. 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, la persona señalada en el artículo 1º de esta Resolución, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetará a lo

establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. 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 5. Comunicar a la señora NATALIA GUTIÉRREZ GÓMEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. 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 octubre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000367 **(5 de octubre de 2022)**

“Por la cual se reglamenta el Comité de gestión de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el literales a), j) y o) del artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, el artículo 92 del Decreto Distrital 192 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en el artículo 62 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y los artículos 59, 79 y 83 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda efectuar el recaudo, administración, giro y pago de los recursos del Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Que el artículo 38 del Decreto Distrital 714 de 1996 determina que *“Los recursos del crédito se utilizarán también teniendo en cuenta la situación de liquidez de la Tesorería y las condiciones de los créditos”*.

Que la Resolución SDH - 303 de 2015, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda, reglamentó el Comité

de Tesorería con el objetivo de hacer un seguimiento constante al flujo de caja de recursos del Distrito Capital, y las variables externas e internas que afectan los recursos administrados por la Dirección Distrital de Tesorería, con el fin de tomar decisiones en términos de endeudamiento y posibilidad de inversión de los excedentes de liquidez del Distrito. Esta resolución fue ajustada, en cuanto a la composición del Comité por la Resolución SDH -178 de 2016.

Que las Direcciones misionales de la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, Dirección Distrital de Cobro y Dirección Distrital de Tesorería, involucradas con el recaudo y legalización de los ingresos distritales, en conjunto con la Subsecretaría Técnica, realizan mensualmente una sesión denominada “*Reunión de seguimiento a los ingresos distritales*” con el objetivo de revisar y controlar el recaudo de los ingresos distritales, modificaciones en las cifras percibidas y acciones a tomar frente a cambios en el mismo.

Que las direcciones técnicas mencionadas han identificado varios elementos en común entre las actividades desarrolladas por el Comité de Tesorería y las desarrolladas en la reunión mensual de seguimiento a los ingresos distritales, asociadas a la toma de decisiones sobre la administración de los ingresos distritales tributarios y no tributarios.

Que teniendo en cuenta lo anterior y dado que las decisiones tomadas en los Comités de Tesorería y la reunión mensual de seguimiento a los ingresos distritales corresponden a la alta gerencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, al tener impactos sobre la administración de la totalidad de las finanzas públicas distritales, se considera necesario ajustar las funciones, la composición de los integrantes y la denominación del Comité de Tesorería, hacia un comité de gestión de activos y pasivos.

Que derivado de la adecuación del Comité de Tesorería es procedente modificar lo contenido en las Resoluciones SDH-303 de 2015 y 178 de 2016, con el fin de unificar en un solo cuerpo normativo las funciones desarrolladas por el Comité de Tesorería y las actividades adelantadas en la reunión de seguimiento a los ingresos distritales.

Que el proyecto de regulación fue publicado a través del portal LEGALBOG durante 5 días hábiles, desde el 27 de julio de 2022 hasta el 3 de agosto de 2022, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto Distrital 69 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Crear y definir la composición y las reglas de funcionamiento del Comité de gestión de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Este Comité realizará el seguimiento constante al flujo de caja de los recursos del Distrito Capital, las variables externas e internas que afectan los diferentes ingresos tributarios y no tributarios distritales, los recursos de capital, las estimaciones de egresos y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para tomar decisiones de inversión, endeudamiento o uso de unidad de caja, que permitan cumplir con seguridad, eficiencia y oportunidad las obligaciones de giros y pagos, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Integrantes. El Comité de gestión activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda estará integrado por:

- a. El (la) Subsecretario (a) Técnico (a), quien lo presidirá.
- b. El (la) Tesorero (a) o su delegado (a).
- c. El (la) Director (a) Distrital de Crédito Público o su delegado (a).
- d. El (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá o su delegado (a).
- e. El (la) Director (a) Distrital de Presupuesto o su delegado (a).
- f. El (la) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales o su delegado (a);
- g. El (la) Director (a) Jurídico (a) o su delegado (a).
- h. El (la) Director (a) Distrital de Cobro o su delegado (a).

Parágrafo Primero. Será invitado permanente, con voz pero sin voto, el (la) Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo o su delegado (a).

Parágrafo Segundo. Teniendo en cuenta los temas a tratar en cada una de las respectivas sesiones, los miembros del Comité podrán invitar a las autoridades técnicas o jurídicas, internas o externas, cuya asistencia consideren necesaria, quienes solo podrán pronunciarse con voz pero sin voto.

Artículo 3. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de

Tesorería, quien tendrá voz pero no voto, con las siguientes funciones:

1. Enviar el orden del día a los miembros del Comité con una anticipación de por lo menos tres (3) días hábiles.
2. Consolidar y presentar para su aprobación los documentos propuestos por sus integrantes.
3. Presentar para el análisis del Comité los estudios relacionados con los temas de su competencia.
4. Enviar a los integrantes del Comité a los diez (10) días hábiles siguientes de la sesión el acta del Comité para revisión de los integrantes y posterior firma del Presidente y Secretario Técnico del Comité.
5. Llevar el registro continuo de las decisiones adoptadas, a través de actas y su correspondiente custodia, además de los documentos soporte del Comité.
6. Prestar el apoyo requerido por el Comité en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

Artículo 4. Funciones del Comité. El Comité de gestión de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a la información señalada a continuación, con el objetivo de tomarla como insumo para emitir decisiones relacionadas con la administración de los recursos distritales, respecto de los demás numerales del presente artículo:
 - 1.1. El recaudo de los ingresos tributarios, expuesto por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
 - 1.2. El borrador de la resolución que define el calendario tributario de la siguiente vigencia, así como posibles cambios al calendario tributario actual con su debida antelación, presentado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
 - 1.3. El recaudo derivado del cobro de ingresos tributarios y no tributarios, expuesto por la Dirección Distrital de Cobro.
 - 1.4. La ejecución de los ingresos y egresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.
 - 1.5. Las tendencias y estimaciones respecto del comportamiento esperado en relación con el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y recursos de capital, expuestas por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

1.6. El recaudo de los recursos de destinación específica recibidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como su ejecución en los correspondientes presupuestos de gastos, situación que será presentada por la Dirección Distrital de Presupuesto.

1.7. Disponibilidad de excedentes de liquidez de recursos con destinación específica, diferentes de los de destinación constitucional que no estén respaldando compromisos y obligaciones en la vigencia fiscal en que se esperan utilizar, que cumplan los requisitos establecidos en artículo 31 de la Ley 2155 de 2021, presentado por la Dirección Distrital de Tesorería.

1.8. La situación de los excedentes de liquidez, según las proyecciones del flujo de caja de la vigencia en el corto y mediano plazo, presentado por la Dirección Distrital de Tesorería.

1.9. El Plan de Endeudamiento, el cronograma de futuros desembolsos de créditos, así como el estado de las operaciones de crédito público que estén en trámite y la programación de pagos al servicio de la deuda, información suministrada por la Dirección Distrital de Crédito Público.

1.10. El cierre mensual del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería.

1.11. El perfil de la deuda, así como el servicio a la deuda histórico y proyectado que será presentado por la Dirección Distrital de Crédito Público.

1.12. Información sobre las modificaciones por adiciones y reducciones presupuestales realizadas y que se proyecta realizar, por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.

2. Decidir sobre la oportunidad, pertinencia y conveniencia de obtener recursos de fuente crédito, teniendo en cuenta la situación de liquidez del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, condiciones de mercado y variables macroeconómicas. Esta decisión implica el análisis sobre la pertinencia de acudir a una deuda de largo o de corto plazo, a la luz de un análisis financiero, de costo – beneficio y de riesgos, entre otros presentado por la Dirección Distrital de Crédito Público.
3. Aprobar anualmente y hacer seguimiento a “La estrategia de inversión anual de la Dirección Distrital

de Tesorería”, la cual deberá incluir entre otros un contexto financiero, objetivos y la estrategia de inversión a desarrollar tanto en moneda extranjera, como en moneda legal presentado por la Dirección Distrital de Tesorería.

4. Solicitar a los miembros del Comité y/o a los invitados, la información que sea necesaria para evaluar el comportamiento de los recursos administrados en la Dirección Distrital de Tesorería y sus efectos sobre las decisiones en la administración del portafolio en moneda legal y moneda extranjera.
5. Realizar seguimiento a la capacidad de endeudamiento del Distrito, así como la concentración de pagos al servicio de la deuda según los análisis de la Dirección Distrital de Crédito Público; y de la proyección del flujo de caja distrital a mediano y largo plazo a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, condiciones de mercado y variables macroeconómicas relevantes.
6. Conocer y hacer seguimiento a los procesos de enajenación accionaria del Distrito Capital en virtud de los artículos 80 y 81 del Decreto Distrital 192 de 2021.
7. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 5. Sesiones y quórum. El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes, podrá deliberar y decidir con la asistencia de cinco (5) de sus miembros permanentes. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. Las sesiones se podrán realizar de manera presencial o virtual.

Parágrafo 1: El (la) Subsecretario Técnico (a) podrá convocar a sesión en forma extraordinaria, por iniciativa propia o a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, para discutir temas específicos que deban ser resueltos antes de la realización de la sesión ordinaria del mes.

Parágrafo 2: Cuando las circunstancias de urgencia o fuerza mayor no permitan la citación con la antelación expuesta en este artículo, deberá exponerse la causa en la citación que se realice.

Parágrafo 3: La ausencia del miembro del Comité sin justificación válida, no lo exime de responsabilidad ni de la vinculación sobre las decisiones tomadas en la respectiva sesión del Comité.

Artículo 6. Remisión Normativa: Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 7. Comunicaciones. Comuníquese la presente Resolución al (la) Subsecretario(a) Técnico(a),

al (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá, al (la) Director(a) Distrital de Crédito Público, al (la) Director(a) Jurídico(a), al (la) Director (a) Distrital de Presupuesto, al (la) Tesorero (a) Distrital, al (la) Director (a) de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, al (a la) Director(a) Distrital de Cobro al (la) Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y al (la) Jefe de la Oficina de Planeación Financiera.

Artículo 8. Vigencias y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones SDH-303 del 30 de octubre de 2015 y 178 del 15 de abril de 2016, expedidas por el Secretario Distrital de Hacienda, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 710 **(5 de octubre de 2022)**

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Distritales 213 de 2020 y 145 de 2021, modificados por el Decreto Distrital 241 de 2022”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias contenidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, los Decretos Distritales 121 de 2008, 213 de 2020 y 145 de 2021, estos últimos modificados por el Decreto Distrital 241 de 2022, así como las demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 de la Constitución Política establece que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y corresponde al Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho, promover planes de vivienda de interés social y sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Que conforme al artículo 5 de la Ley 3 de 1991 ***“Por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones”***, modificado por el artículo 27 de la Ley 1469 de 2011 ***“Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda”***, una solución de vivienda es *“el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro”*.

Que el artículo 6 de la referida ley, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011, define *“(…) el Subsidio Familiar de Vivienda como un aporte estatal en dinero o en especie, que podrá aplicarse en lotes con servicios para programas de desarrollo de autoconstrucción, entre otros, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitar el acceso a una solución de vivienda de interés social o interés prioritario de las señaladas en el artículo 5° de la presente ley, sin cargo de restitución, siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece esta ley. (…)”*.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 1168 de 1996, estableció respecto de los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar en forma complementaria a lo dispuesto en la Ley 3ª de 1991, podrán ser entregados en dinero o en especie, según lo determinen las autoridades municipales competentes. A su vez, en su artículo 5° ibídem, dispuso que la cuantía del subsidio será definida por las autoridades municipales competentes de acuerdo con los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas de los hogares y el tipo y valor de la solución de vivienda

Que el artículo 91 de la Ley 388 de 1997 ***“Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones”***, señaló que la vivienda de interés social es aquella que *“se desarrolla para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos. En cada Plan Nacional de Desarrollo el Gobierno Nacional establecerá el tipo y precio máximo de las soluciones destinadas a estos hogares (…). En todo caso, los recursos en dinero o en especie que destinen el Gobierno Nacional, en desarrollo de obligaciones legales, para promover la vivienda de interés social se dirigirá prioritariamente a atender la población más pobre del país, de acuerdo con los indicadores de necesidades básicas insatisfechas y los resultados de los estudios de ingresos y gastos”*.

Que el artículo 96 ibídem, determina que son otorgantes del subsidio familiar de vivienda, entre otros, *“(…)*

las instituciones públicas constituidas en las entidades territoriales y sus institutos descentralizados establecidos conforme a la ley, cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas sus formas, tanto para las zonas rurales como urbanas”.

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

Que el artículo 85 de la Ley 1955 de 2019 ***“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad”***, establece que la vivienda de interés social es aquella que se desarrolla para garantizar el derecho a la vivienda de los hogares con menores ingresos, que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción sostenible, y cuyo valor no exceda de 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, excepto en las grandes aglomeraciones urbanas en las cuales no podrá superar la suma de 150 salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV y en programas y/o proyectos de renovación urbana en las cuales podrá tener un precio de hasta 175 salarios mínimos mensuales legales vigentes -SMMLV. Igualmente, se establece que el valor máximo de la Vivienda de Interés Prioritario será de 90 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, excepto en renovación urbana en las cuales podrá ser de 110 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 2079 de 2021 ***“Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de Vivienda y Hábitat”***, las actuaciones de las entidades que tengan a su cargo actividades relacionadas con la formulación y ejecución de la política pública de vivienda y hábitat deben observar, los siguientes principios, *“(…) 1. Equidad. Todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Vivienda (…) y procurar la implementación de medidas de protección contra las prácticas discriminatorias y la definición de criterios objetivos de focalización del gasto público en las familias con mayores necesidades. (…)”*.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 121 de 2008 ***“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”***, prevé entre otras, las siguientes funciones a

cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT: “b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos (...), la producción de vivienda nueva de interés social (...),”e. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social” y “g. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades (...), en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social”.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, dispuso facilitar la adquisición y acceso a la vivienda para favorecer a los hogares con menores ingresos, y en su artículo 77 estableció que “La Secretaría Distrital del Hábitat diseñará el procedimiento y reglamentación para que previo a la enajenación de vivienda de Interés Prioritario o de Interés Social, se otorgue a esta entidad la primera opción de separar las unidades habitacionales con destino a los hogares priorizados que cumplan con los requisitos para la asignación de subsidios y que cuenten con el cierre financiero”.

Que el artículo 7 del Decreto Distrital 213 de 2020 “Por el cual se establecen los lineamientos para la adopción y operación del Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario al que hace referencia el artículo 77 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, y se toman otras determinaciones”, dispone que la Secretaría Distrital del Hábitat diseñará y expedirá el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario y las demás disposiciones para su cumplimiento.

Que a su vez, el Decreto Distrital 145 de 2021 “Por el cual se adoptan los lineamientos para la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Decreto Distrital 241 de 2022, dispuso en su Capítulo II - Reglas aplicables por modalidad, Subcapítulo I Modalidad de vivienda nueva, lo siguiente “Artículo 12. Subsidio distrital en la modalidad de vivienda nueva. Es un aporte distrital en dinero o en especie adjudicado por una sola vez a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, que se pueden constituir como un complemento del ahorro o en concurrencia con los subsidios otorgados por el gobierno nacional, las cajas de compensación u otros recursos, que le

permitan acceder a una solución de vivienda de interés social nueva generada dentro del perímetro urbano del Distrito Capital, salvo para los hogares víctimas de desplazamiento forzado por el conflicto armado interno que se postulen para retorno o reubicación”.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 213 de 2020 y 145 de 2021, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución 479 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el manual de oferta de vivienda de interés social e interés prioritario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrito 213 de 2020 y el Decreto Distrital 145 de 2021”, la cual fue modificada por la Resolución 756 de 2021.

Que posteriormente se expidió el Decreto Distrital 241 de 2022 “Por medio del cual se modifican los Decretos Distritales 213 de 2020 y 145 de 2021 relacionados con el Manual de Oferta de Vivienda de interés social e interés prioritario, y la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales, y se dictan otras disposiciones”, con el fin de ampliar la cobertura de los hogares que puedan acceder al Subsidio Distrital de Vivienda a partir de la modificación de los requisitos y criterios de focalización, aumentar los valores y montos para la materialización de la vivienda progresiva, optimizar la asignación de los recursos disponibles para el otorgamiento de los mismos, ajustar los criterios para aumentar la oferta de Vivienda de Interés Social y Prioritario en cumplimiento al mandato establecido en el Plan de Desarrollo.

Que en ese sentido, se considera necesario precisar las disposiciones establecidas en las Resoluciones 479 y 756 de 2021, con el fin de ajustarlas a lo dispuesto en el Decreto Distrital 241 de 2022.

Que por lo anterior y con el propósito de hacer más eficiente y efectivo el acceso al Subsidio Distrital en el marco del programa de “Oferta Preferente” a la población de menores ingresos del Distrito Capital, se hace necesario racionalizar los requisitos y procedimientos establecidos en las Resoluciones 479 y 756 de 2021, emitidas por la Secretaría Distrital del Hábitat, y por ello expedir un reglamento operativo modificado, actualizado y unificado, que consolida todos los elementos y simplifica el proceso, lo cual contribuye en la materialización del derecho a la vivienda digna, previsto en el artículo 51 de la Constitución Política.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adóptese el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario,

por medio del cual se regulan los procedimientos de separación preferente de las unidades habitacionales VIP y VIS que se generen en Bogotá D.C., la selección de hogares y la asignación del Subsidio Distrital de Vivienda para la modalidad de vivienda nueva, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, los Decretos Distritales 213 de 2020 y el Decreto 145 de 2021, modificados por el Decreto Distrital 241 de 2022, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

2.1 Programa de Oferta Preferente: Es el programa de vivienda de interés social por medio del cual la Secretaría Distrital del Hábitat ejerce la primera opción de separación de las unidades habitacionales VIS y VIP que se generan en el perímetro urbano de Bogotá D.C., con destino a los hogares que cumplan con los requisitos para la asignación del Subsidio Distrital de Vivienda y cuenten con el cierre financiero.

2.2 Subsidio Distrital de Vivienda: Es un aporte distrital en dinero o en especie para acceder a soluciones habitacionales valorado en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, siempre y cuando se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente y aplicable, adjudicado por una vez a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, y que puede concurrir con otros subsidios o recursos.

2.3 Hogar beneficiario: Es el hogar seleccionado por la Secretaría Distrital del Hábitat, que cumple con los requisitos para acceder al Subsidio Distrital de Vivienda y cuenta con el cierre financiero para adquirir una unidad habitacional.

2.4 Cierre financiero: Recursos que debe acreditar el hogar por medio de crédito, ahorros propios, subsidios de vivienda, o del Valor Único de Reconocimiento otorgado por la Caja de la Vivienda Popular en el caso de los hogares inscritos en los programas de reasentamiento, entre otros, para cubrir de forma efectiva el valor total de una solución de vivienda.

2.5 Fideicomiso Programa de Oferta Preferente: Es el patrimonio autónomo constituido por la Secretaría Distrital del Hábitat para la administración de los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda destinados a la ejecución del Programa de Oferta Preferente.

2.6 Fideicomitente del Patrimonio Autónomo del Programa de Oferta Preferente: Corresponde

a la Secretaría Distrital del Hábitat, quien actúa en calidad de fideicomitente del patrimonio autónomo que se constituya para administrar los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda destinados a la ejecución del Programa de Oferta Preferente.

2.7 Sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales: Sociedad fiduciaria que, en virtud de un contrato de fiducia mercantil, administra el Patrimonio Autónomo constituido por la Secretaría Distrital del Hábitat, para la operación del Programa de Oferta Preferente. Esta sociedad podrá suscribir contratos y documentos a nombre del patrimonio autónomo y efectuar los giros de recursos necesarios para la ejecución del Programa de Oferta Preferente, así como las demás obligaciones establecidas en el contrato de fiducia mercantil.

2.8 Comité Fiduciario: Es el máximo órgano de decisión del Patrimonio Autónomo y el competente para impartir instrucciones a la sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales, respecto de la separación de unidades habitacionales, el giro de los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda, la inversión de los recursos, entre otros.

2.9 Unidad Técnica de Apoyo: Es la instancia, liderada por el/la Subdirector (a) de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, conformada por profesionales de la misma subdirección, que está encargada de realizar la evaluación de los proyectos inmobiliarios presentados por los constructores, promotores o desarrolladores y conceptualizar sobre su viabilidad, de conformidad con los criterios establecidos en la presente resolución.

2.10 Constructor, promotor o desarrollador: Para efectos del presente Manual, es toda persona natural o jurídica que genere unidades de vivienda VIS o VIP en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

2.11 Sociedad fiduciaria administradora de recursos del proyecto inmobiliario: Sociedad de servicios financieros que administra el encargo fiduciario o patrimonio autónomo inmobiliario, a través del cual se administran los recursos correspondientes a las preventas o la comercialización del proyecto inmobiliario en el cual la Secretaría Distrital del Hábitat ejerció su facultad de separación preferente de viviendas. Dicho encargo fiduciario o patrimonio autónomo inmobiliario realizará el recaudo de recursos por parte de la sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales y celebrará los contratos y documentos que permitan la ejecución del Programa de Oferta Preferente.

2.12 Documento de separación: Es un documento suscrito entre la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del proyecto inmobiliario, el constructor, promotor o desarrollador y la sociedad fiduciaria administradora de los recursos distritales, en el que se establecen las condiciones de separación de unidades habitacionales, de desembolso de recursos del subsidio y las demás que se consideren necesarias.

2.13 Condiciones de disposición de recursos de separación: Son aquellos requisitos establecidos en el contrato de separación que debe cumplir el constructor, promotor o desarrollador, para que se efectúe el desembolso de los recursos del subsidio por parte de la sociedad fiduciaria administradora de recursos del proyecto inmobiliario. Una vez cumplidas las condiciones de disposición, los recursos sólo podrán girarse al patrimonio autónomo inmobiliario constituido para la administración de los recursos del proyecto.

Artículo 3. Separación preferente de unidades habitacionales: La Secretaría Distrital del Hábitat, en su condición de fideicomitente del Fideicomiso Programa de Oferta Preferente, ejercerá la primera opción de separación de unidades de vivienda de interés prioritario y de interés social, que se produzcan y comercialicen en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., para lo cual dispondrá de los recursos correspondientes al Subsidio Distrital de Vivienda, decisión que será comunicada al constructor, promotor o desarrollador, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la presente resolución.

Parágrafo 1º. La separación de unidades habitacionales estará sujeta a la disponibilidad de recursos destinados por parte la Secretaría Distrital del Hábitat para el efecto, en el Patrimonio Autónomo del Programa Oferta Preferente.

Parágrafo 2º. En todo caso, el constructor, promotor o desarrollador de viviendas de interés social e interés prioritario podrá ofrecer voluntariamente a la Secretaría Distrital del Hábitat un porcentaje de viviendas superior al establecido en el parágrafo del Artículo 2 del Decreto Distrital 213 de 2020.

Artículo 4. Monto de separación. El monto de separación por unidad habitacional será equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes del año de separación.

Parágrafo 1º. Los recursos transferidos por concepto de separación hacen parte del Subsidio Distrital de Vivienda El monto del subsidio se actualizará teniendo en cuenta el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) del año de escrituración de la vivienda, previa

radicación en la Secretaría Distrital del Hábitat de la escritura pública del inmueble debidamente registrada.

Artículo 5. Administración de los Recursos Distritales. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través del Fideicomiso Programa de Oferta Preferente, administrará los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda destinados a la operación del Programa de Oferta Preferente. Igualmente, a través de dicho Fideicomiso, realizará la separación de las unidades habitacionales, el giro de los recursos de separación y las demás obligaciones que sean establecidas en el contrato de fiducia mercantil.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN PREFERENTE.

Artículo 6. Informe de preventa. Los constructores, promotores o desarrolladores de proyectos de vivienda VIS y VIP en Bogotá D.C., deberán informar a la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, en los términos del artículo 3 del Decreto Distrital 213 de 2020, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 241 de 2022, en un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previos al inicio de la preventa, los siguientes datos:

- 6.1** Fecha de inicio de la etapa de preventas.
- 6.2** Número de unidades VIP y VIS que conforman el proyecto.
- 6.3** Características generales del proyecto (ubicación, estrato, tipo de construcción, características urbanísticas, arquitectónicas y comerciales, entre otras).
- 6.4** Características de las unidades habitacionales por tipología (área construida, área privada, número de habitaciones, número de baños, condiciones físicas de la entrega)
- 6.5** Precio de comercialización de las unidades habitacionales por tipología
- 6.6** Estado del trámite de licenciamiento.
- 6.7** Fecha estimada de entrega de las unidades habitacionales.
- 6.8** Porcentaje exigido como cuota inicial, sobre el valor total de la vivienda.
- 6.9** Porcentaje mínimo, sobre el valor total de la vivienda, que exige el constructor al hogar por medio de pagos fraccionados a la fiducia de preventas del proyecto inmobiliario.
- 6.10** Dirección electrónica para comunicaciones.

Parágrafo 1. En los proyectos en los cuales el constructor, promotor o desarrollador sean personas naturales o jurídicas distintas, el informe de preventa deberá ser radicado por quien haga las veces de enajenador del proyecto.

Parágrafo 2. En el caso que la Ventanilla Única de la Construcción presente fallas técnicas que impidan al constructor, promotor o desarrollador, presentar el Informe de Preventa a través de este medio electrónico, éste se deberá remitir al correo electrónico institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat o radicarse de manera física en la ventanilla única de correspondencia de la misma Secretaría.

Parágrafo 3. De no presentarse el Informe de Preventa se dará aplicación a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 241 de 2022 o sus modificaciones.

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

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

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

- a) Nombre del enajenador.
- b) Nombre del proyecto.
- c) Tipo de proyecto VIS/VIP/NO VIS.
- d) Fecha de terminación del proyecto.

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

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

Artículo 8. Verificación de documentación. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat contará con dos (2) días hábiles a partir de la fecha de presentación del proyecto y la documentación por parte del constructor, promotor o desarrollador, para efectuar la verificación de la misma; y en el evento de establecerse que la información o documentación está incompleta o no está cargada en su totalidad, requerirá al constructor, promotor o desarrollador, para que la complete en el término máximo de un (1) mes de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

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

Artículo 9. Evaluación de proyectos inmobiliarios para la separación de unidades habitacionales. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat adelantará el proceso de evaluación técnica, jurídica y financiera de los proyectos que tengan unidades de vivienda de interés social o interés prioritario, para determinar si es procedente separar o no unidades habitacionales y tendrá en cuenta, tanto la

información pública, como la información y documentos presentados por los constructores, promotores y desarrolladores.

La documentación adicional que requiera la Subdirección de Recursos Públicos respecto del constructor o del proyecto inmobiliario presentado, deberá ser consultada en las bases de datos, documentación o información que repose en la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 10. Instancias de evaluación y decisión. El Programa de Oferta Preferente contará con las siguientes instancias de evaluación y decisión:

- a. **Unidad Técnica de Apoyo.**
- b. **Comité Fiduciario.**

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

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

voluntaria, y la información que repose en las bases de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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

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

Criterio	Requisitos mínimos
Experiencia	Tener mínimo 4 proyectos de vivienda terminados en el transcurso de los 7 años anteriores a la presentación del Informe de Preventa.
Registro de Enajenador	Encontrarse registrado como enajenador activo en la Secretaría Distrital del Hábitat.
Objeto de la sociedad	El objeto de la sociedad debe contener la ejecución de las actividades de construcción, promoción o desarrollo de proyectos de vivienda.
Revisoría Fiscal	La Sociedad debe contar con revisor fiscal si los activos brutos son o exceden el límite legal establecido.
Indicadores Financieros	Para cada vigencia el Comité Fiduciario fijará los mínimos aceptables de los siguientes indicadores, en consideración al análisis del sector que se realice en coordinación con la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat: <i>a) Nivel de Endeudamiento</i> <i>b) Índice de Liquidez</i> <i>c) Rentabilidad del Activo</i> <i>d) Capital de Trabajo</i> <i>e) Razón de cobertura de intereses</i>
Administración de los recursos	El enajenador deberá manifestar en el Informe de Preventa o en su oferta voluntaria que administrará los recursos del Proyecto Inmobiliario a través de un encargo fiduciario o patrimonio autónomo.

Criterio	Requisitos mínimos
Área construida de las unidades habitacionales	El mínimo establecido en las normas que regulen la vivienda de interés social y prioritario. En el evento de no establecerse, el mínimo será de 36 m2 de área construida.
Número de habitaciones de las unidades habitacionales	Mínimo 2 habitaciones.
Análisis de Riesgos	Localización del proyecto en zona sin riesgos o con riesgos mitigables que no presenten restricción para su ocupación y desarrollo urbano, de acuerdo con el concepto que haya emitido o emita el IDIGER.
Iluminación y ventilación	Mínimo iluminación y ventilación natural en habitaciones, zona social y cocina.

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

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

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

Parágrafo 4. Las unidades habitacionales que separe la Secretaría Distrital del Hábitat deberán contar con los estándares mínimos de habitabilidad que determinen las normas que regulen la vivienda de interés social y prioritario.

Artículo 13. Comité Fiduciario. El Comité Fiduciario estará conformado por:

- El/La Subsecretario(a) de Gestión Financiera o su funcionario delegado.
- El/La Subsecretario(a) de Gestión Corporativa o su funcionario delegado.
- El/La Subsecretario(a) de Planeación y Política o su funcionario delegado.
- El/La Supervisor(a) del Contrato de Fiducia Mercantil designado por el Subsecretario de Gestión

Financiera, en calidad de invitado permanente con derecho a voz, pero sin voto.

- Un representante de la sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales, quien ejercerá la Secretaría Técnica elaborará las actas de las reuniones, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo. La delegación del funcionario deberá hacerse por escrito y ser presentada a la Secretaría Técnica, de manera previa al inicio de la sesión del Comité Fiduciario, informando como mínimo el nombre del delegado, cédula de ciudadanía, correo electrónico institucional y teléfono de contacto. La delegación solo podrá realizarse en funcionarios del nivel directivo o asesor.

Artículo 14. Funcionamiento del Comité Fiduciario. El comité Fiduciario funcionará bajo las siguientes reglas:

- Será presidido por el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera o su delegado/a.
- Se reunirá las veces que convoque el presidente por intermedio de la secretaria técnica, y de sus decisiones se dejará constancia en actas que suscriban todos sus integrantes.
- Sesionará con la totalidad de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.
- Deberán asistir a todas las sesiones el total de los integrantes del Comité.

Artículo 15. Funciones del Comité Fiduciario. Son funciones del Comité Fiduciario:

- Impartir las instrucciones a la sociedad fiduciaria que administra los recursos distritales para la ejecución del contrato de fiducia mercantil.
- Impartir las instrucciones a la sociedad fiduciaria respecto de los instrumentos o documentos que deberá suscribir como vocera y administradora del Fideicomiso Oferta Preferente, determinando los proyectos inmobiliarios y la cantidad de unidades habitacionales a separar en el marco del Programa.

3. Impartir las instrucciones respecto del giro de los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda en el marco del Programa de Oferta Preferente.
4. Impartir las instrucciones respecto de la administración financiera de los recursos, en el marco de lo establecido en el Decreto [1525](#) de 2008, o la norma que la modifique, complemente, adicione o sustituya.
5. Impartir las instrucciones respecto de la inversión de los recursos fideicomitados, en el marco de lo establecido en el Decreto Nacional [1068](#) de 2015 y demás normas concordantes.
6. Las demás que se establezcan en el contrato de fiducia mercantil, así como en el manual operativo que se apruebe por las partes.

Artículo 16. Comunicación a los constructores, promotores y desarrolladores. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera quien preside el Comité Fiduciario, remitirá comunicación al constructor, promotor o desarrollador que radicó el informe de preventa o que ofreció de manera voluntaria unidades habitacionales a la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 7 de la presente resolución, en la que informará la decisión tomada por el Comité Fiduciario de separar o no unidades habitacionales en el proyecto, dentro de los (15) días hábiles siguientes a la fecha del radicado emitido en la verificación de la documentación que se determina en el artículo 8 de la presente resolución.

Dicha comunicación se enviará a través de la Ventanilla Única de la Construcción o a la dirección electrónica informada por el constructor, desarrollador o promotor en el Informe de Preventa.

Artículo 17. Suscripción del documento de separación de las Unidades Habitacionales. La sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales, con el fin de formalizar la separación de las unidades habitacionales seleccionadas por el Comité Fiduciario, suscribirá un documento con la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del proyecto inmobiliario y el constructor, promotor o desarrollador. Este contrato será un modelo estándar, que tendrá en cuenta las condiciones previstas en el presente reglamento y se suscribirá durante los dos (2) meses siguientes contados a partir de la entrega de la documentación requerida para tal fin por parte de todos los intervinientes, plazo que podrá ser prorrogado hasta por un término igual.

Parágrafo 1. Previa suscripción del documento de separación, el constructor, promotor o desarrollador deberá remitir a la sociedad fiduciaria administradora

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

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

1. Cantidad de unidades separadas por la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del patrimonio autónomo constituido para tal fin.
2. Identificación de las unidades habitacionales dentro del proyecto inmobiliario.
3. Características de las unidades habitacionales separadas, de acuerdo con lo informado por el constructor, promotor o desarrollador.
4. Monto de separación por el total de unidades habitacionales separadas.
5. Término máximo para la transferencia de los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda, por concepto de separación de las unidades.
6. Condiciones del proceso de inscripción, calificación y selección de hogares beneficiarios.
7. Condiciones que habilitan la disposición y uso de los recursos por parte del patrimonio autónomo inmobiliario para iniciar la construcción del proyecto, que serán como mínimo las siguientes:
 - a. Carta de aprobación del crédito constructor. En caso de no requerir crédito, aportar certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal que acredite la disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto y la forma en la que se van a transferir al Patrimonio Autónomo Inmobiliario.
 - b. Certificación expedida por la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del proyecto inmobiliario del cumplimiento del punto de equilibrio del mismo.
 - c. Licencia urbanística y/o de construcción aprobadas por la curaduría urbana correspondiente, debidamente ejecutoriada.

- d. Copia de la escritura y certificado de tradición y libertad del predio donde se desarrollará el proyecto de vivienda con una vigencia no mayor a 30 días calendario y en el que conste que el predio fue transferido al patrimonio autónomo que administra los recursos del proyecto inmobiliario. El predio deberá estar libre de limitaciones, gravámenes o afectaciones de cualquier naturaleza, excepto la hipoteca que eventualmente se constituya para garantizar el crédito constructor.
 - e. Tener constituido un patrimonio autónomo inmobiliario para la construcción y desarrollo del proyecto.
 - f. Presentación de las pólizas expedidas por una compañía aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera, constituidas por el constructor, promotor o desarrollador, por los amparos de todo riesgo en construcción, que incluyan los daños a terceros y los riesgos de responsabilidad civil extracontractual. Las mismas deben estar vigentes durante la construcción del proyecto y el beneficiario debe ser el patrimonio autónomo inmobiliario que administra el desarrollo del proyecto.
 - g. Las demás exigidas en la normativa vigente que regule la materia.
8. Obligaciones de las partes.
9. Criterios y procedimientos para la devolución de los recursos entregados, en los casos en los que i) el constructor no cumpla con las condiciones de disposición de recursos establecidas en el documento, en cuyo caso deberán restituirse con los rendimientos financieros generados; ii) se cumpla el término de separación de las unidades habitacionales y queden unidades sin asignar; iii) se liberen unidades habitacionales de las separadas por la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente resolución; iv) se cumpla el término de separación de las unidades habitacionales y el hogar no cumpla con las condiciones establecidas en la promesa de compraventa o los requisitos para acceder al Subsidio Distrital del Vivienda; y v) el proyecto inmobiliario no se ejecuta o culmina en su totalidad dentro de los 36 meses siguientes al cumplimiento de las condiciones de disposición de recursos. Este plazo podrá prorrogarse, previa aprobación del Comité Fiduciario de acuerdo con las condiciones propias de cada proyecto.

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

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

Artículo 18. Giro de los recursos por concepto de separación. Los recursos por concepto de separación serán transferidos por la sociedad fiduciaria que administra los recursos distritales, al encargo fiduciario o patrimonio autónomo que administra los recursos de preventas del proyecto inmobiliario durante los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del documento de separación referido en el artículo 17 de la presente resolución.

Artículo 19. Plazo de separación. El constructor, promotor o desarrollador deberá tener las unidades habitacionales separadas a nombre del Fideicomiso Programa de Oferta Preferente o de alguno de los hogares que la Secretaría Distrital del Hábitat remita como potenciales beneficiarios, hasta ocho (8) meses previos al inicio del proceso de escrituración, sin perjuicio de que las partes acuerden un plazo de separación diferente al establecido en el presente artículo.

Pasado dicho plazo, el constructor, promotor o desarrollador podrá comercializar las viviendas en los términos y condiciones de comercialización de los demás inmuebles en inventario que conforman el proyecto inmobiliario seleccionado y deberá proceder a la devolución de recursos de subsidios, de conformidad con lo establecido en el contrato de separación.

Artículo 20. Seguimiento a la comercialización de las unidades habitacionales separadas. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, pasados cuatro (4) meses desde la comunicación de separación de las unidades habitacionales de la que trata el artículo 16 de la presente Resolución, podrá a solicitud del constructor, promotor o desarrollador o de oficio, llevar a cabo los seguimientos que sean necesarios a la comercialización de las unidades habitacionales separadas, con el fin de recomendar al Comité Fiduciario la necesidad de liberar unidades habitacionales para que sean comercializadas por fuera del Programa Oferta Preferente.

CAPITULO III

INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE HOGARES.

Artículo 21. Requisitos mínimos habilitantes. Podrán participar en el Programa de Oferta Preferente los hogares que cumplan los requisitos generales y

para la modalidad de vivienda nueva, establecidos en el Decreto Distrital [145](#) del 2021 “*Por el cual se adoptan los lineamientos para la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales y se dictan otras disposiciones*”, modificado por el Decreto Distrital 241 de 2022, o en las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, a saber:

1. La persona que ostente la condición de jefe de hogar debe ser mayor de edad.
2. Ningún miembro del hogar debe haber sido sancionado en un proceso de asignación de subsidio por cualquier organismo estatal promotor de vivienda, en cuyo caso, el impedimento aplicará por el término determinado en la respectiva sanción.
3. Los ingresos familiares totales mensuales deben ser iguales o inferiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV.
4. Ningún miembro del hogar debe ser propietario de vivienda en el territorio nacional o haber sido beneficiario de un subsidio de vivienda otorgado por cualquier organismo promotor de vivienda, salvo quienes hayan perdido la vivienda por imposibilidad de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo [33](#) de la Ley 546 de 1999 o cuando la vivienda en la cual se haya aplicado el subsidio haya resultado totalmente destruida o quedado inhabitable como consecuencia de desastres naturales, calamidades públicas, emergencias, o atentados terroristas, o que haya sido abandonada o despojada en el marco del conflicto armado interno. Así como, en los casos en los que el beneficiario acredite la restitución del subsidio a la respectiva entidad otorgante.
5. El precio de las viviendas que se adquieran con el Subsidio Distrital no podrá superar los límites máximos legales establecidos para vivienda VIP o VIS, según corresponda.
6. El hogar deberá contar con el cierre financiero para la adquisición de la solución de vivienda.

Parágrafo. Adicional a lo anteriormente previsto, la Subdirección de Recursos Públicos tendrá en cuenta la siguiente excepción frente a los casos en que se evidencien propiedades a nombre de alguno o algunos de los integrantes del hogar, en la validación de requisitos: Que alguno o algunos de los integrantes del hogar sea o sean propietarios de inmuebles adquiridos producto de un proceso de sucesión o adjudicación, y cuyo porcentaje de propiedad respecto del avalúo catastral resulte igual o inferior al equivalente al tope máximo de subsidio para la modalidad de vivienda nueva, es decir 30 SMMLV. El porcentaje se verificará conjuntamente

o acumulando el porcentaje de propiedad que tenga cada miembro del hogar.

Artículo 22. Selección de hogares. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará ferias de vivienda o convocatorias abiertas o con enfoque territorial, sectorial o de población para la inscripción y selección de hogares al Programa de Oferta Preferente.

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

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

Artículo 23. Ferias de Vivienda. La Secretaría Distrital del Hábitat a través de ferias de vivienda podrá ofrecer, a los hogares interesados, las unidades habitacionales que separe en el marco del Programa de Oferta Preferente, en las mismas, se realizará una validación inicial del cierre financiero y de los requisitos para acceder al Subsidio Distrital de Vivienda, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital [145](#) de 2021, modificado por el Decreto Distrital 241 de 2022, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1. Los hogares que superen las validaciones iniciales realizadas por la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subdirección de Recursos Públicos y el constructor, promotor o desarrollador de las unidades previamente separadas, podrán continuar con la elección de la unidad habitacional y la suscripción del instrumento de vinculación al proyecto inmobiliario descrito en el artículo [29](#) de la presente resolución, de igual forma el hogar continuará con los trámites establecidos en los artículos subsiguientes.

Parágrafo 2. Los constructores, promotores o desarrolladores que participen en las ferias de vivienda, deberán remitir a la Secretaría Distrital del Hábitat un listado en el que se identifiquen los hogares que se vincularon al proyecto inmobiliario y las unidades habitacionales elegidas por cada hogar.

Artículo 24. Convocatorias. La Secretaría Distrital del Hábitat podrá realizar convocatorias para la inscripción de hogares a los proyectos inmobiliarios donde haya separado unidades habitacionales, a través del patrimonio autónomo constituido para el efecto. Este proceso de inscripción se realizará a través de un formulario que deberá ser diligenciado en el sitio web que la Secretaría destine para tal fin. Durante este

proceso, la Secretaría a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera y Subdirección de Recursos Públicos, brindará acompañamiento y asesoría a los hogares que lo requieran, superando las barreras digitales que puedan existir, para facilitar la inscripción al proyecto de su preferencia.

Parágrafo. La Secretaría Distrital del Hábitat establecerá las fechas de inicio y cierre durante las cuales estarán abiertas las convocatorias.

Artículo 25. Validación de requisitos. Al cierre del proceso de inscripción por convocatorias, la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, realizará las validaciones y los cruces de información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos a los que hace referencia el artículo 20 de la presente resolución y el Decreto Distrital 145 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 241 de 2022, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del hogar respecto de alguno de los requisitos o la falta de integración de la documentación solicitada por la Secretaría Distrital del Hábitat, darán lugar a su exclusión inmediata del proceso de selección del Programa de Oferta Preferente. En todo caso, el hogar se podrá volver a inscribir a las ferias de vivienda o convocatorias que realice la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 26. Calificación y priorización de hogares. Los hogares que cumplan con la totalidad de los requisitos para acceder al Subsidio Distrital de Vivienda y suministren la documentación solicitada por la Secretaría Distrital del Hábitat, participarán en el proceso de calificación, a través del cual se les asignará un puntaje conforme a los siguientes criterios:

Variable	Ponderación
Ingresos per Cápita	15%
Mujer cabeza de hogar (monoparental)	15%
Víctimas	25%
Una persona en Condición de discapacidad en el hogar	15%
Personas dependientes (Menor de 18 años y adulto mayor)	15%
Hogar perteneciente a grupo étnico	7%
Población LGBTI	7%
Familiar de uniformado de la Fuerza Pública adscrito a Bogotá fallecido en servicio	1%

Una vez realizado el proceso de calificación, la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat elaborará un listado de hogares

potencialmente beneficiarios para cada proyecto inmobiliario cuyo orden será descendente, de mayor a menor puntaje, en el entendido que los hogares con mayores puntajes corresponden a aquellos que deben ser priorizados por sus condiciones de vulnerabilidad, en atención a la disponibilidad de cupos y recursos disponibles.

Asimismo, se establecerá una posición de corte en función al número de unidades habitacionales separadas por el Fideicomiso Oferta Preferente en el proyecto inmobiliario. Los hogares cuya posición en el listado esté por encima de la posición de corte tendrán prelación para la asignación de una unidad habitacional, mientras que los que se encuentren por debajo de la posición de corte conformarán una lista de espera, y podrán ganar posición de priorización en el proceso siempre y cuando alguno de los hogares priorizados no cumpla con los requisitos de asignación de la unidad habitacional o desista de continuar en el proceso de selección, manteniendo el estricto orden establecido en el listado.

Parágrafo1. En el caso de presentarse empate entre los puntajes otorgados a los hogares se priorizará aquel que tenga la fecha de inscripción más antigua, seguido de aquel que teniendo el mismo puntaje se haya inscrito con posterioridad.

Parágrafo2. Una vez se hayan asignado la totalidad de unidades habitacionales separadas en el proyecto inmobiliario, el listado de hogares calificados para determinado proyecto perderá vigencia, lo cual no impide que dichos hogares se puedan volver a inscribir a las ferias de vivienda o convocatorias que realice la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 3. El proceso de calificación y priorización de que trata el presente artículo se llevará a cabo siempre y cuando la cantidad de hogares inscritos supere la cantidad de unidades habitacionales separadas.

Artículo 27. Comunicación a las constructoras de los hogares priorizados. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat remitirá a las constructoras de los proyectos inmobiliarios, en los que el Fideicomiso Oferta Preferente haya separado unidades habitacionales y estén incluidos en la convocatoria, un comunicado detallando el listado de los hogares potencialmente beneficiarios del subsidio, los cuales estarán debidamente calificados para la adquisición de las unidades habitacionales previamente separadas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del proceso de calificación y priorización de hogares. Dicho comunicado será remitido a la dirección electrónica informada por el constructor, desarrollador o promotor en el Informe de Preventa.

Artículo 28. Validación del cierre financiero de los hogares priorizados. El constructor, promotor o desarrollador deberá contactar a los hogares potencialmente beneficiarios que fueron priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat, en el estricto orden establecido en el respectivo listado, con el fin de que los hogares conozcan detalladamente el proyecto inmobiliario, las condiciones de pago y entrega de las unidades habitacionales, y que el constructor, promotor o desarrollador pueda realizar una validación inicial de su cierre financiero.

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital del Hábitat, en su condición de Fideicomitente, así como los demás órganos de administración del Fideicomiso Oferta Preferente, podrán solicitar a los constructores, promotores o desarrolladores informes periódicos sobre el avance de los procesos de contacto y validación inicial de cierre financiero de los hogares remitidos en el listado previamente comunicado.

Parágrafo 2. En el evento en que el constructor, desarrollador o promotor contacte y agote el listado de hogares potencialmente beneficiarios comunicado por la Secretaría, y aún queden unidades habitacionales disponibles de las separadas por el Fideicomiso Programa de Oferta Preferente, la Secretaría podrá realizar nuevamente el procedimiento definido en el artículo 21 de la presente resolución, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de separación establecido en el artículo 19 de la presente resolución.

Artículo 29. Elección de la unidad habitacional. Los hogares que cuenten con el cierre financiero, de conformidad con el análisis inicial realizado por el constructor, promotor o desarrollador, podrán elegir, dentro de las unidades disponibles, una de las viviendas separadas por el Fideicomiso Programa de Oferta Preferente. La unidad habitacional elegida por el hogar deberá estar claramente identificada dentro del proyecto.

Parágrafo 1. El constructor, desarrollador o promotor deberá remitir quincenalmente a la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, un listado con la identificación de los hogares y las unidades habitacionales elegidas. Dicho informe será enviado hasta que se asigne la totalidad de unidades habitacionales separadas por el Fideicomiso Programa de Oferta Preferente o hasta que venza el plazo de separación referido en el artículo 19 de la presente resolución, luego de ello cesará tal obligación.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital del Hábitat adelantará las gestiones requeridas para la asignación del Subsidio Distrital de Vivienda a los hogares remitidos por el constructor, promotor o desarrollador, siempre y cuando cumplan con la totalidad de requisitos para acceder al Subsidio Distrital de Vivienda.

Artículo 30. Instrumento de vinculación al proyecto inmobiliario. El hogar potencialmente beneficiario que haya dado cumplimiento a los requisitos y las etapas descritas en la presente resolución suscribirá, con el constructor, promotor o desarrollador y/o la sociedad fiduciaria administradora de recursos del proyecto inmobiliario, un instrumento de vinculación al proyecto inmobiliario. Dicho instrumento de vinculación incluirá, entre otros, el plan de pagos de la unidad habitacional, que involucra el aporte de la cuota inicial de la vivienda, los subsidios vigentes, así como el valor del crédito hipotecario que corresponda para el pago total de la referida unidad habitacional.

Parágrafo. Los negocios jurídicos que realice el hogar beneficiario con el constructor, promotor o desarrollador y/o la sociedad fiduciaria administradora de recursos del proyecto inmobiliario, hacen parte de su autonomía privada y libertad contractual; por lo que, en estos no son ni serán parte la Secretaría Distrital del Hábitat o el Fideicomiso constituido para la administración de recursos distritales.

Artículo 31. Asignación del Subsidio Distrital de Vivienda. La Secretaría Distrital del Hábitat podrá asignar los subsidios distritales de vivienda, una vez se comunique al constructor la decisión de separación de las unidades habitacionales de la que trata el artículo 16 de la presente Resolución, previa validación del cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos habilitantes, identificando el hogar, el monto del subsidio asignado, su forma de desembolso y legalización y las demás disposiciones que se consideren necesarias. Dicha asignación será notificada al hogar y se comunicará al constructor, desarrollador o promotor.

Parágrafo 1. Los hogares beneficiarios, a quienes se les asigne el subsidio de vivienda, deberán mantener el cumplimiento de los requisitos y contar con el cierre financiero hasta la fecha de registro de la escritura pública de compraventa de la unidad habitacional, en caso contrario, la Secretaría Distrital del Hábitat podrá aplicar la condición resolutoria por pérdida de ejecutoriedad del subsidio.

Parágrafo 2. El monto de subsidio que se asignará a cada hogar corresponderá al definido para la modalidad de vivienda nueva en el Decreto Distrital 145 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 241 de 2022, o la norma que lo adicione, sustituya o modifique.

Parágrafo 3. En caso de muerte del representante del hogar o de pérdida de su capacidad jurídica, se remplazará por un miembro del hogar mayor de edad, que cumpla con los requisitos establecidos para la asignación del Subsidio Distrital de Vivienda.

Artículo 32. Renuncia al Subsidio Distrital de Vivienda. El o los representantes del hogar beneficiario/s del Subsidio Distrital de Vivienda podrá/n, en cualquier momento, renunciar voluntariamente al mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría Distrital del Hábitat, sin perjuicio de las sanciones que se puedan presentar, de acuerdo con el contrato de vinculación suscrito con la constructora y la pérdida de la cesión de la separación preferente sobre la unidad habitacional seleccionada por la Secretaría Distrital del Hábitat.

La renuncia al subsidio deberá ser aceptada mediante acto administrativo, que será comunicado al hogar y al constructor, desarrollador o promotor; y esta situación, no impide que el hogar pueda postularse nuevamente.

Artículo 33. Pérdida de ejecutoria del acto administrativo de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda. Serán causales de pérdida de ejecutoria del acto administrativo de asignación del subsidio las establecidas en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, y como condición resolutoria, operaran especialmente las siguientes:

1. Falta de veracidad en los datos entregados o en las condiciones o requisitos del hogar para la asignación del subsidio distrital de vivienda.
2. No suscribir los instrumentos de vinculación al proyecto inmobiliario.
3. No cumplir con el plan de pagos acordado para la adquisición de la unidad habitacional que genere el desistimiento del negocio entre el hogar y el constructor.
4. No mantener el cierre financiero hasta la escrituración de la unidad habitacional.
5. No realizar y financiar, en lo que le corresponda, los trámites de escrituración dentro de los tiempos establecidos por la constructora.

Parágrafo. Cuando se presente alguna de las causales contempladas para la pérdida de ejecutoria del subsidio, la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, realizará por única vez un requerimiento al hogar para que emita las aclaraciones del caso debidamente soportadas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la confirmación de lectura del requerimiento o la publicación en la página web y en la cartelera de la entidad, del requerimiento.

De no efectuarse las aclaraciones del caso o si persisten las causales que dieron origen al requerimiento, se procederá a expedir el acto administrativo de pérdida de ejecutoria del subsidio, el cual será notificado al

hogar y comunicado al constructor, desarrollador o promotor.

Artículo 34. Cesión de la separación preferente. La cesión de separación preferente de las unidades habitacionales a los hogares beneficiarios del Subsidio Distrital de Vivienda se realizará en la resolución de asignación del Subsidio.

Parágrafo. En el documento mencionado en el presente artículo se establecerán las condiciones por las cuales quedará sin efecto la cesión de la separación preferente, por causas atribuibles al hogar.

Artículo 35. Suscripción de promesa de compraventa. El constructor, promotor o desarrollador suscribirá con el hogar beneficiario, cuando éste cumpla con los requisitos previstos para ello, la respectiva promesa de compraventa cuyo contenido incluirá los derechos y obligaciones de ambas partes, la descripción y el precio del inmueble, la forma de pago, la fecha de escrituración y entrega de la vivienda, las cláusulas de incumplimiento, sanciones, multas y demás regulaciones propias del negocio de compraventa. De igual manera, este negocio jurídico podrá instrumentarse a través de documentos de vinculación al patrimonio autónomo inmobiliario por el cual se desarrolle el proyecto para que, a través de éste, se dé cumplimiento a la promesa de compraventa.

Parágrafo 1. Cuando el hogar no cumpla con las obligaciones establecidas en la promesa de compraventa o en el instrumento de vinculación al proyecto inmobiliario relacionado en el artículo 30 de la presente resolución dentro del plazo previsto para ello, el constructor, desarrollador o promotor deberá sustituirlo con otro de los hogares del listado comunicado, previa notificación a la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, en la cual señalará las causas que motivan la sustitución del hogar beneficiario.

Parágrafo 2. En caso de incumplimiento de las obligaciones del hogar beneficiario, y para que opere la sustitución, el constructor, desarrollador o promotor deberá considerar los hogares beneficiarios incluidos en los listados comunicados, siempre y cuando esté dentro del plazo de separación determinado en el artículo 19 de la presente resolución. Una vez se cumpla este plazo, el constructor, desarrollador o promotor quedará facultado de forma expresa para reiniciar la comercialización de la unidad habitacional seleccionada, en los términos y condiciones de comercialización de los demás inmuebles en inventario, que conforman el proyecto inmobiliario.

Parágrafo 3. Los negocios jurídicos que realice el hogar beneficiario con el constructor, promotor o de-

sarrollador y/o la sociedad fiduciaria administradora de recursos del proyecto inmobiliario, hacen parte de su autonomía privada y libertad contractual; por ello, en estos no son ni serán parte la Secretaría Distrital del Hábitat, ni el Fideicomiso constituido para la administración de recursos distritales.

Artículo 36. Legalización del subsidio. La legalización contable del Subsidio Distrital de Vivienda se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. Concurrencia y complementariedad. El Subsidio Distrital de Vivienda podrá ser concurrente o complementario con otros subsidios del Gobierno Nacional, las Cajas de Compensación Familiar, o recursos de otras entidades destinados a la adquisición de una vivienda nueva.

Artículo 38. Desistimiento. Se entenderá que existe desistimiento de la separación de las unidades habitacionales seleccionadas por el Fideicomiso Programa de Oferta Preferente o por el hogar beneficiario cuando:

- i) Se venza el plazo máximo establecido para mantener separadas las unidades habitacionales, referido en el artículo 19 de la presente resolución;
- ii) El hogar beneficiario incumpla con alguna obligación derivada de la promesa de compraventa o del instrumento de vinculación al proyecto inmobiliario y no sea posible sustituirlo por otro hogar, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la presente resolución.

En este evento, el constructor, promotor o desarrollador de forma automática quedará facultado para reiniciar la comercialización de la unidad habitacional seleccionada, en los términos y condiciones de comercialización de los demás inmuebles en inventario que conforman el proyecto inmobiliario seleccionado.

Artículo 39. Seguimiento a los proyectos del Programa de Oferta Preferente. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat efectuará el seguimiento a los proyectos inmobiliarios en los cuales la entidad, a través del patrimonio autónomo constituido, haya separado unidades habitacionales, con el fin de velar por el buen uso de los recursos transferidos, respetando los mecanismos de control y seguimiento establecidos en la normatividad vigente en la materia.

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

Artículo 40. Competencia. La Subsecretaría de Gestión Financiera y la Subdirección de Recursos Públicos, son las dependencias responsables de realizar las actividades necesarias para la ejecución y seguimiento de la operatividad del Programa de Oferta Preferente, de conformidad con las funciones asignadas, las disposiciones del Reglamento Operativo y demás normas aplicables.

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

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

Artículo 41. Aspectos no regulados. Los aspectos no regulados en la presente resolución y sus modificaciones, se remitirán a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo que sea compatible o en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Artículo 42. Régimen de transición. Las actuaciones administrativas que se hayan adelantado bajo las disposiciones de las Resoluciones 479 y 756 de 2021, continuarán bajo esas mismas normas, exceptuando aquellas que resulten más favorables para los hogares beneficiarios del Subsidio Distrital de Vivienda.

Artículo 43. Vigencias y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y en la página web de la entidad, y deroga las Resoluciones 479 y 756 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaría Distrital del Hábitat

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 010 (3 de agosto de 2022)

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

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, establece que podrán efectuarse modificaciones al Presupuesto mediante traslados presupuestales, créditos adicionales y cancelación de apropiaciones.

Que según lo establecido con 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, donde se estipula lo siguiente:

“Artículo 10°. Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no

modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

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 dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022, se contempló la adquisición de útiles de oficina y para arreglos locativos, tales como Pinturas, Accesorios de material plástico para tuberías, Acoples y boquillas de plástico para mangueras, Accesorios de plástico para fontanería, Soportes de plástico para fumigadoras y extintores portátiles, no obstante, al realizar un análisis de las necesidades actuales, se priorizo la adquisición de bienes de ferretería, dado que, actualmente la entidad por encontrarse en una nueva sede administrativa debe realizar el mantenimiento y arreglos locativos del edificio.

Que, en mérito de lo expuesto, el alcalde local de Tunjuelito,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 77.400

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Bases y pinturas anticorrosivas”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511004	Bases y pinturas anticorrosivas	CRÉDITO	\$ 77.400

Artículo 3. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 51.000

Artículo 4. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local

de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Diluyentes para pinturas”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511035	Diluyentes para pinturas	CRÉDITO	\$ 51.000

Artículo 5. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 26.000

Artículo 6. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Pegantes sintéticos”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	CRÉDITO	\$ 26.000

Artículo 7. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 52.600

Artículo 8. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de

Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Adhesivos epóxicos”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053542007	Adhesivos epóxicos	CRÉDITO	\$ 52.600

Artículo 9. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 60.000

Artículo 10. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente

rubro “Aditivos para gasolina, aceites minerales y combustible en general”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053543003	Aditivos para gasolina, aceites minerales y combustible en general	CRÉDITO	\$ 60.000

Artículo 11. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 230.000

Artículo 12. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el

siguiente rubro “Productos químicos especiales para tratamiento de cementos y concreto”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053549943	Productos químicos especiales para tratamiento de cementos y concreto	CRÉDITO	\$ 230.000

Artículo 13. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 134.000

Artículo 14. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Productos químicos n.c.p.”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053549999	Productos químicos n.c.p.	CRÉDITO	\$ 134.000

Artículo 15. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Láminas de polipropileno”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063633013	Láminas de polipropileno	CONTRA CRÉDITO	\$ 6.000

Artículo 16. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Cintas aislantes”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063692001	Cintas aislantes	CRÉDITO	\$ 6.000

Artículo 17. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Banditas de caucho; Mangueras de caucho; Tubos de caucho; Artículos de caucho n.c.p. para escritorio; Accesorios de material plástico para tuberías; Acoples y boquillas de plástico paramangueras; Accesorios de plástico para fontanería;

Láminas y hojas de acetato; Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador; Envases n.c.p. de material plástico; Cinta autoadhesiva; Cintas pegantes (transparentes); Recipientes de material plástico-canecas para la basura; Artículos de material plástico para escritorio y dibujo; Ganchos legajadores plásticos; Caretas de material plástico para protección y Soportes de plástico para fumigadoras y extintores portátiles”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063622004	Banditas de caucho	CONTRA CRÉDITO	\$ 65.000
O2120201003063623001	Mangueras de caucho	CONTRA CRÉDITO	\$ 25.000
O2120201003063623002	Tubos de caucho	CONTRA CRÉDITO	\$ 65.000
O2120201003063627098	Artículos de caucho n.c.p. para escritorio	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063632006	Acoples y boquillas de plástico para mangueras	CONTRA CRÉDITO	\$ 65.000
O2120201003063632009	Accesorios de plástico para Fontanería	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063633009	Láminas y hojas de acetato	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063649028	Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de Computador	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063649098	Envases n.c.p. de material Plástico	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063694012	Recipientes de material plástico-canecas para la basura	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063699002	Artículos de material plástico para escritorio y dibujo	CONTRA CRÉDITO	\$ 16.000
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063699022	Caretas de material plástico para protección	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000
O2120201003063699049	Soportes de plástico para fumigadoras y extintores portátiles	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000

Artículo 18. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente-

te rubro “Artículos de material plástico para servicios sanitarios”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063693001	Artículos de material plástico para servicios sanitarios	CRÉDITO	\$ 1.136.000

Artículo 19. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones) y Artículos n.c.p. de material plástico para uso eléctrico”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 560.000
O2120201003063699098	Artículos n.c.p. de material plástico para uso eléctrico	CONTRA CRÉDITO	\$ 75.000

Artículo 20. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en

el siguiente rubro “Artículos n.c.p. de material plástico para uso industrial”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063699097	Artículos n.c.p. de material plástico para uso industrial	CRÉDITO	\$ 635.000

Artículo 21. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Fólderes”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023215317	Fólderes	CONTRA CRÉDITO	\$ 98.000

Artículo 22. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Cementogris”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003073744001	Cemento gris	CRÉDITO	\$ 98.000

Artículo 23. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Borradores de caucho y Láminas de polipropileno”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003063627018	Borradores de caucho	CONTRA CRÉDITO	\$ 15.000
O2120201003063633013	Láminas de polipropileno	CONTRA CRÉDITO	\$ 4.000

Artículo 24. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local

de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Lija de agua”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003073791004	Lija de agua	CRÉDITO	\$ 19.000

Artículo 25. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Papel para escritorio sin impresión”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023212905	Papel para escritorio sin impresión	CONTRA CRÉDITO	\$ 17.000

Artículo 26. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Hojas para sierras de mano”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024292115	Hojas para sierras de mano	CRÉDITO	\$ 17.000

Artículo 27. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Cartulina brístol y Papel del tipo utilizado para papel higiénico”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023212807	Cartulina brístol	CONTRA CRÉDITO	\$ 209.600
O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	CONTRA CRÉDITO	\$ 37.400

Artículo 28. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Tenazas y alicates”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024292118	Tenazas y alicates	CRÉDITO	\$ 247.000

Artículo 29. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente

detalle en los siguientes rubros “Papel del tipo utilizado para papel higiénico”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	CONTRA CRÉDITO	\$ 85.000

Artículo 30. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local

de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Martillos”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024292120	Martillos	CRÉDITO	\$ 85.000

Artículo 31. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los

siguientes rubros “Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones) y Artículos de material plástico para escritorio y dibujo”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	CONTRA CRÉDITO	\$ 3.887.000
O2120201003063699002	Artículos de material plástico para escritorio y dibujo	CONTRA CRÉDITO	\$ 9.000

Artículo 32. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local

de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Herramientas n.c.p. para construcción”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024292299	Herramientas n.c.p. para construcción	CRÉDITO	\$ 3.896.000

Artículo 33. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en los siguientes rubros “Fólderes”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023215317	Fólderes	CONTRA CRÉDITO	\$ 154.000

Artículo 34. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo

Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Cable dealambre de cobre”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024294201	Cable de alambre de cobre	CRÉDITO	\$ 154.000

Artículo 35. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente

detalle en los siguientes rubros “Papel del tipo utilizado para papel higiénico”:

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201003023213101	Papel del tipo utilizado para papel higiénico	CONTRA CRÉDITO	\$ 30.000

Artículo 36. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local

de Tunjuelito conforme al siguiente detalle en el siguiente rubro “Tornillos de hierro o acero”.

RUBRO	NOMBRE	ACCIÓN	VALOR
O2120201004024294401	Tornillos de hierro o acero	CRÉDITO	\$ 30.000

Artículo 37. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese y cúmplase inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 38. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 39. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

DECRETO LOCAL N° 011 (20 de septiembre de 2022)

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

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 y en especial las que confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, el numeral 3.9.1 de la Resolución 191 de 2017 y los párrafos primero y segundo del artículo 10 de Decreto 192 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto”; y lo establecido en el Manual

Operativo Presupuestal, Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Módulo Tres, Fondos de Desarrollo Local; numeral 3.9.1. denominado “traslado presupuestal” donde se enuncia que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.”

Que el Alcalde Local de Tunjuelito, en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Distrital: “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TUNJUELITO”, para la vigencia 2022, necesita ajustar los gastos de Funcionamiento – O2120201003023211599 Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel, O2120201003023212101 Papel periódico, O2120201003023212812 Papeles y cartulinas satinados, O2120201003023212905 Papel para escritorio sin impresión, O2120201003023219999

Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón, para financiar el rubro O21201010030406 Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas, con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad.

Que, para respaldar el traslado presupuestal, se garantiza la existencia de los recursos con saldo a la fecha.

Que mediante oficio 2022EE43391001 del 20 de septiembre de 2022 la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable al presente traslado presupuestal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.984.000) conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITO		
O2	GASTOS	\$ 1.984.000
O21	Gastos de Funcionamiento	\$ 1.984.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 1.984.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 1.984.000
O2120201	Materiales y suministros	\$ 1.984.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 1.984.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 1.984.000
O2120201003023211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	\$ 252.000
O2120201003023212101	Papel periódico	\$ 252.000
O2120201003023212812	Papeles y cartulinas satinados	\$ 252.000
O2120201003023212905	Papel para escritorio sin impresión	\$ 228.000
O2120201003023219999	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón	\$ 1.000.000

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito por la suma de UN MILLON NO-

VECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.984.000) conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
O2	GASTOS	\$ 1.984.000
O21	Gastos de Funcionamiento	\$ 1.984.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 1.984.000

O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 1.984.000
O2120101	Activos fijos	\$ 1.984.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 1.984.000
O212010100304	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$ 1.984.000
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	\$ 1.984.000

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA

Alcalde Local de Tunjuelito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 432

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"..... 1

DECRETO N° 433

"Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, y se dictan otras disposiciones"..... 29

DECRETO N° 434

"Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2022, con cargo al Fondo de Compensación Distrital y con destino al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02 de la Dirección Distrital de Presupuesto" 32

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 182173

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO" 33

RESOLUCIÓN N° 200361

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" 34

RESOLUCIÓN N° 200362

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" 36

RESOLUCIÓN N° 200365

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" 38

RESOLUCIÓN N° 203598

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"..... 40

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000364

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"..... 42

RESOLUCIÓN N° SDH-000365

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"..... 43

RESOLUCIÓN N° SDH-000367

"Por la cual se reglamenta el Comité de gestión de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda" 45

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 710

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Distritales 213 de 2020 y 145 de 2021, modificados por el Decreto Distrital 241 de 2022" 48

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 010

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2022" 63

DECRETO LOCAL N° 011

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2022" 69