

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

ACUERDOS DE 2022

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 47 (21 de noviembre de 2022)

“Por el cual se modifican y se adoptan los Estatutos Sociales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, se dispuso la fusión por absorción de METROVIVIENDA, empresa creada por el Acuerdo 15 de 1998, en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C., — ERU, constituida en virtud del Acuerdo 33 de 1999, bajo la denominación social de EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, corresponde a la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., la expedición de los Estatutos Sociales de la Empresa.

Que, en consonancia con las disposiciones legales vigentes, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. expidió el Acuerdo 11 de 2017 por medio del cual se modificaron y adoptaron los Estatutos Sociales que se encuentran vigentes en la actualidad.

Que se hace necesario modificar los Estatutos Sociales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. para aplicar los principios de buen gobierno corporativo en relación con el nombramiento, calidades, competencias y evaluación del Gerente y de los miembros de Junta Directiva, así como respecto de las funciones de esta última de naturaleza estratégica, financiera, de gobernanza, de talento humano, de control, de seguimiento, y cualesquiera otras dispuestas por las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

Que la modificación de los Estatutos Sociales es congruente con las tendencias normativas provenientes de diferentes sectores económicos, con los lineamientos gubernamentales comprendidos en documentos CONPES –en especial el 3851 del 2015, titulado “Política general de propiedad de empresas estatales del orden nacional”–, con el complejo de principios y compromisos en cuyo cumplimiento el país se ha involucrado de conformidad con la Ley 1950 de 2019 “por medio de la cual se aprueba el ‘Acuerdo sobre los Términos de la Adhesión de la República de Colombia a la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos’, suscrito en París, el 30 de mayo de 2018 y la ‘Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos’, hecha en París el 14 de diciembre de 1960” y con el Decreto 1510 de 2021 “Por el cual se adicionan los capítulos 3, 4, 5, 6 y 7 al Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Que la consideración y aplicación de los principios de buen gobierno corporativo no significa que se desconozcan las competencias otorgadas al Alcalde Mayor por la Constitución Política y por las normas legales para el nombramiento del Gerente y la designación de los miembros de Junta Directiva, en tanto que los artículos constitucionales 315 (numeral 3) y 322, y los artículos 38 (numeral 8) y 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 tienen plena vigencia.

Que el objeto de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., contenido en el artículo 4 del Acuerdo 643 de 2016, le permite el desarrollo de actividades en el mercado inmobiliario –formulación y gestión de instrumentos de planeación, gestión predial integral, estructuración de proyectos, diseño de instrumentos financieros para proyectos urbanos, gerencia de proyectos, entre otras actividades complementarias y similares– y la aplicación del régimen de contratación al cual se encuentran sometidos los agentes del sector económico con quienes se encuentra en competencia.

Que, en atención a la participación en tales actividades, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., se rige por el derecho civil y comercial y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, de acuerdo con lo prescrito por las normas legales –en especial el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

Que, en consonancia con las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el literal b) del art. 90 de la ley 489 de 1998 y el Acuerdo 643 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá D. C., la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. modifica los Estatutos Sociales y los adopta por medio del presente acuerdo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar y adoptar los Estatutos Sociales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C., los cuales quedarán así:”

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, DOMICILIO, DURACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica. La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Artículo 2. Objeto. La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.

Igualmente compondrá su objeto, la realización de las siguientes actividades:

1. Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de Proyectos Integrales de Vivienda con énfasis en Proyectos de Vivienda de Interés Social e Interés Social Prioritario, conforme la Ley 1537 de 2012 y demás normas concordantes.
2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
3. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
4. Aportar o conceder acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o de actividades conexas o complementarias, para lo cual podrá asociarse o consorciarse, de manera temporal o permanente, con otras entidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.
5. Actuar como prestador de servicios especializados en Colombia o en el exterior, siempre que se garantice que dichos servicios sean sufragados integralmente por los contratantes del servicio.
6. Vender, comprar, administrar, construir, alquilar o arrendar inmuebles; promover y comercializar proyectos inmobiliarios, realizar consultoría inmobiliaria, y demás actividades relacionadas con el Sector Inmobiliario.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio principal de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., será la ciudad de Bogotá D.C., y por determinación de la Junta Directiva podrá establecer filiales en lugares diferentes de su domicilio, para el cabal cumplimiento de su objeto social.

Artículo 4. Duración. La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., tendrá una duración indefinida, pero podrá suprimirse, fusionarse y liquidarse en los casos y mediante los procedimientos previstos en la normatividad vigente.

Artículo 5. Régimen Legal. Los actos que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., realice en desarrollo de sus actividades de naturaleza industrial y comercial estarán sujetos a las normas del derecho privado. Los que realice la entidad para el cumplimiento de las funciones de tipo administrativo que se le hayan confiado en el acto de creación o en los presentes. Estatutos Sociales, serán actos administrativos.

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES Y FACULTADES

Artículo 6. Funciones. En desarrollo de su objeto, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos urbanísticos en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación, bien sea de renovación, desarrollo o cualquiera otro tratamiento urbanístico que se prevea para los suelos objeto del proyecto de acuerdo con la política pública del Sector Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
2. Estructurar, formular y tramitar hasta su adopción ante las autoridades competentes, los proyectos de decreto que adopten planes parciales, actuaciones urbanas integrales y en general los instrumentos de planificación intermedia requeridos para el cumplimiento de su objeto, y proceder a su ejecución una vez sean adoptados, de acuerdo con la política pública del Sector Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
3. Preparar, tramitar y someter a consideración de la autoridad competente, los proyectos de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística respecto de predios que conforme con las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto.
4. Presentar para la aprobación de la autoridad de planeación correspondiente, los proyectos de reajuste de tierras o integración inmobiliaria. Así mismo, coordinar la cooperación entre partícipes cuando el reajuste de tierras no sea necesario dentro de las Unidades de Actuación Urbanística, respecto de predios que conforme a las normas sean aptos para el cumplimiento de su objeto, así como coordinar los procesos necesarios para su formalización e implementación.
5. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto o los que se requieran para la ejecución de unidades de actuación urbanística, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Adquirir a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles o garantías inmobiliarias, usando los mecanismos contemplados en la ley para entidades de su naturaleza.
7. Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de inmuebles en los términos del Capítulo VII de la Ley 9 de 1989, sin perjuicio de los derechos especiales que se otorguen a la Empresa que maneje el Sistema de Transporte masivo tipo metro en sus zonas de influencia.

8. La posibilidad de recibir, habilitar y administrar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales del Distrito Capital.
9. Celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de su objeto social y las funciones de la Empresa, conforme a la ley, y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, tales como contratos de participación, consorcios, uniones temporales, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.
10. Contratar el diseño, la construcción y la interventoría de obras de infraestructura para la adecuación de predios destinados a programas de vivienda de interés social y proyectos integrales, incluida la gestión de modelos de gestión bajo instrumentos de desarrollo.
11. Enajenar bienes inmuebles, en favor de entidades públicas o de personas naturales o jurídicas del sector privado. Adoptar, cuando sea el caso, mecanismos que garanticen la construcción de vivienda de interés social prioritario por parte de sus adquirientes.
12. Canalizar los recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda de que trata el Capítulo 2º de la Ley 3 de 1991 y la Ley 1537 de 2012, para programas de vivienda de interés social y en especial para los de vivienda de interés social prioritario que promueva la Empresa en desarrollo de su objeto.
13. Participar, en cualquier tipo de sociedades o asociaciones, hacer aportes adquirir cuotas o partes de interés, según el caso, siempre y cuando su objetivo social esté directa o indirectamente relacionado con el objeto de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Diseñar, proponer o adoptar fórmulas y mecanismos tendientes a facilitar la creación de entidades gestoras de actuaciones urbanísticas en el territorio nacional, así como participar en entidades gestoras para la promoción y ejecución de proyectos realizados con el objeto de la entidad, y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística, cuando fuere el caso.
15. Promover la participación democrática y concertar con las comunidades vinculadas, los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine. Así mismo, promoverá la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo y/o a la vivienda de interés social y de interés prioritario.
16. Realizar la modelación urbanística y/o financiera de los predios enlistados en cualquiera de las declaratorias de que trata el artículo 52 de la Ley 388 de 1997, previo al inicio del procedimiento de su enajenación forzosa por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat conforme con la destinación específica para la cual hayan sido declarados, sin perjuicio de los demás usos principales, complementarios y restringidos que hayan sido definidos para el predio por parte de la ficha reglamentaria o el instrumento que haga sus veces.
17. Realizar hasta su finalización la enajenación voluntaria y/o la expropiación administrativa o judicial de los predios enlistados en las declaratorias de desarrollo y/o construcción prioritaria y/o de inmuebles en desuso, que sean declaradas en los Planes de desarrollo o de Ordenamiento Territorial y

objeto de identificación predial por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat una vez quede en firme dicho acto administrativo para cada bien inmueble identificado.

18. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus Estatutos Sociales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

19. Celebrar convenios con las organizaciones civiles no gubernamentales del sector solidario y de las asociaciones de vivienda popular que permitan el acceso al suelo destinado a vivienda de interés social prioritario, a favor de las familias habilitadas legal y reglamentariamente para el efecto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

20. Celebrar contratos de participación, sea como partícipe activa o como partícipe inactiva, consorcios, uniones temporales de Empresas, asociación, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto.

21. Constituir sociedades con entidades de derecho público o de economía mixta, o formar parte de ellas, a fin de que puedan ejecutar proyectos propios de su objeto, incluidas la realización de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permitan el cumplimiento de su objeto.

22. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los proyectos promovidos por la entidad.

23. En cumplimiento de su objeto, para el diseño y posterior ejecución de cada uno de los proyectos, la Empresa deberá realizar todos los trámites pertinentes de urbanismo y construcción conforme a la normatividad vigente. En el caso que el servicio sea prestado a un tercero dichos servicios serán sufragados integralmente por los contratantes.

24. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de acuerdo con la reglamentación que al respecto haya emitido el Gobierno Nacional, en función de lo ordenado en el artículo 91 de la Ley 1708 de 2014.

25. Ejecutar operaciones de crédito destinadas a la compra y habilitación de suelo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

26. Estructurar un portafolio de servicios que permita el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios correspondientes a su objeto o en el Distrito Capital, los entes territoriales y la Nación.

27. Facilitar las acciones tendientes para la adquisición de vivienda a través de leasing habitacional y/o contrato de arrendamiento con opción de compra reglamentado por la ley y los decretos 2555 de 2010, 1058 de 2014, 1069 de 2015, 1077 de 2015 y demás normas concordantes.

28. Las demás señaladas en las disposiciones legales según el objeto social de la Empresa.

Parágrafo. En el desarrollo de su objeto misional y funciones, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y

DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., propenderá por la generación de proyectos que renuevan y desarrollen las zonas circundantes a los megaproyectos de infraestructura vial de acuerdo con la política pública del Sector Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

Artículo 7. Facultades. En desarrollo de su objeto la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., podrá:

1. Ejecutar todos los actos, contratos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Empresa el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, realizar todo tipo de actos y/o contratos no prohibidos por la ley, y que sean útiles para el cumplimiento de los fines de la Empresa.
2. Ejecutar en forma directa o participar mediante diferentes modalidades de gestión asociada, proyectos que formen parte de programas de renovación y redesarrollo urbano, así como el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión, de conformidad con los lineamientos definidos por la Junta Directiva, y realizar todas las actividades requeridas para la gestión del suelo, a través de sistemas de reajuste de tierras, integración inmobiliaria o cooperación.
3. Gerenciar todo tipo de proyectos que formen parte de las actuaciones urbanas relacionadas con su objeto social, desarrollados por entidades públicas o privadas, y cobrar los honorarios o comisiones que se establezcan al efecto.
4. Elaborar directamente, o contratar estudios, proyectos y planes en relación con las actuaciones en que intervenga la Empresa.
5. Contratar la construcción y la interventoría de obras de infraestructura para el desarrollo de los proyectos que desarrolle la Empresa.
6. Las demás que la Junta Directiva le confiera dentro de los límites del Acuerdo 643 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá D. C.

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 8. Dirección y administración. La dirección y administración de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., estará a cargo de la Junta Directiva y el Gerente General, quien será su representante legal

Artículo 9. Integración de la Junta Directiva. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., estará integrada por cinco (5) miembros, así:

- El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, quien la presidirá.
- Cuatro (4) miembros designados libremente por el Alcalde Mayor, quienes no tendrán suplentes ni podrán delegar su condición, de los cuales al menos dos (2) deben ser miembros independientes.
- Cada miembro independiente será elegido por el Alcalde Mayor a partir de una terna elaborada y presentada por la Comisión de la Junta Directiva creada para tal fin, teniendo en cuenta los requisitos mínimos de perfil y experiencia definidos en estos Estatutos Sociales.

Parágrafo 1._ Los miembros designados como independientes deberán observar los requisitos de independencia que a continuación se describen y lo definido en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés:

- No ejercer como miembro de otra Junta Directiva a nivel distrital.
- No haber tenido vínculos laborales o contractuales con la Empresa en los dos (2) años anteriores a su designación.
- No ser socios o empleados de personas jurídicas que hayan sido contratistas de la Empresa en los (2) años anteriores a su designación.

Parágrafo 2._ La independencia de los miembros de Junta Directiva se establecerá por declaración del candidato en el momento de conformación de la terna, lo que será ratificado por la Junta Directiva en la designación de los miembros independientes.

Parágrafo 3. Los miembros de Junta Directiva con carácter de servidores públicos actuarán en razón al cargo que ocupan y no a título personal. En situaciones de desvinculación del cargo de quien ejerce como miembro de Junta Directiva, éste será asumido por quien sea designado en el cargo previsto.

Parágrafo 4. En caso de renuncia de un miembro independiente, el Presidente de la Junta Directiva convocará a una Comisión para definir una nueva terna que se presentará al Alcalde Mayor.

Parágrafo 5. A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir invitados cuya presencia se considere necesaria de acuerdo con los temas a tratar.

Parágrafo 6. El Gerente General asistirá a la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 7. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades otorgadas al Alcalde Mayor en el artículo 56 del Decreto 1421 de 1993 y en las demás normas pertinentes y concordantes que regulen la materia.

Artículo 10. Delegado del Alcalde. El Alcalde Mayor podrá nombrar un delegado para que lo represente en la Junta Directiva, con todas las responsabilidades y facultades inherentes a su calidad de miembro y Presidente del mencionado órgano de administración.

Artículo 11. Competencias. Los miembros de Junta directiva deben cumplir con la idoneidad, experiencia y conocimiento para el desarrollo de sus funciones.

La Junta Directiva en su conjunto debe cumplir con los siguientes requisitos de experiencia:

- Experiencia de diez (10) años o superior en desarrollo, renovación y revitalización urbana a nivel nacional y/o internacional.
- Experiencia de diez (10) años o superior en cargos gerenciales, finanzas corporativas, sistemas de gestión, planeación, estructuración de proyectos, asociaciones público-privadas y gestión del riesgo.
- Experiencia de diez (10) años o superior en estructuración y desarrollo de proyectos inmobiliarios sostenibles.

En ese orden de ideas, la experiencia de un miembro de Junta Directiva o la de dos o más miembros sumada, deberá satisfacer los requisitos expuestos de manera que tales exigencias se predican del cuerpo colegiado y no de cada uno de los miembros individualmente considerados.

En particular, para la designación de los miembros independientes de Junta Directiva, cada uno de ellos deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Experiencia de diez (10) años o superior en cargos de nivel directivo en entidades y empresas públicas, organismos multilaterales, universidades y empresas del sector privado, relacionada preferiblemente con el sector de infraestructura, construcción, renovación urbana u otros sectores afines con las operaciones que realiza la Empresa.
- Experiencia de cinco (5) años o superior como miembro de juntas directivas.

Parágrafo. En el caso de los miembros independientes de Junta Directiva, la Subgerencia de Gestión Corporativa tiene la competencia para el recibo, análisis y verificación de los requisitos de los candidatos que componen las ternas que presentará la Junta Directiva al Alcalde Mayor.

Artículo 12. Designación y periodo de los miembros de la Junta Directiva. El periodo como miembro de Junta Directiva del Alcalde Mayor se extenderá hasta concluir el último año de su gobierno. El periodo del delegado del Alcalde como miembro de Junta Directiva dependerá del acto de delegación.

El periodo de los miembros de Junta Directiva con carácter de servidores públicos tendrá la duración que corresponda al ejercicio del cargo que dio lugar a su designación.

La designación de los miembros independientes de la Junta Directiva se realizará, previa verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, por un periodo de cinco (5) años. Sin embargo, éstos podrán ser removidos o reemplazados, antes de que se cumpla dicho período, por solicitud propia o del Alcalde Mayor cuando así lo considere necesario, sin que haya lugar al reconocimiento de derechos subjetivos o patrimoniales, o indemnización alguna a su favor.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Presidente de la Junta Directiva, lo cual formará parte del acta de la sesión respectiva.

Salvo el Alcalde Mayor, los demás miembros de la Junta Directiva continuarán ejerciendo sus funciones hasta que sean legalmente reemplazados por cumplimiento de su periodo o por remoción.

Parágrafo. Los miembros de Junta Directiva independientes pueden ser reelegidos hasta por dos (2) períodos, es decir, sin exceder los quince (15) años en total.

Artículo 13. Honorarios. Los miembros de la Junta Directiva recibirán honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a los Comités y/o Comisiones que se constituyan de apoyo a su gestión, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 082 de 2022 o la norma que lo sustituya o modifique.

Artículo 14. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Los miembros de la Junta Directiva están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley establece para los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del orden nacional.

En relación con los conflictos de intereses, los miembros deberán manifestar a la Junta Directiva que se hallan incurso de manera real o potencial en situaciones que les impidan obrar con transparencia, imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de la confrontación entre sus intereses particulares y los intereses de la Empresa.

Artículo 15. Reuniones, Sesiones y Quorum. La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria al menos seis (6) veces durante el año fiscal. Estas sesiones se programarán al inicio de la vigencia.

La Junta Directiva se reunirá en la sede de la entidad, por medios virtuales o en el lugar a donde sea convocada por su Presidente y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, incluido el Presidente.

Se considera que hay quorum para deliberar y decidir con la presencia de tres (3) miembros de la Junta Directiva, entre los cuales, se debe contar siempre con la presencia de quien la preside, es decir el Alcalde Mayor o su delegado. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No 3 de 1987, las reuniones de la Junta Directiva deberán ser grabadas.

Artículo 16. Convocatoria a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias. Para las reuniones ordinarias, la citación debe enviarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Las reuniones extraordinarias serán citadas con dos (2) días hábiles de anticipación observando el cumplimiento de requisitos de forma establecidos para este fin. El cálculo de los días hábiles a los que se refiere este artículo no incluye el día de envío de la convocatoria como tampoco el día en el que se realiza la reunión.

Artículo 17. Secretaría. Conforme se describió en el artículo 9 sobre la integración de la Junta

Directiva, ésta será presidida por el Alcalde Mayor o su delegado, quien estará apoyado por una Secretaría para su ejercicio y cumplimiento de funciones.

La Secretaría será ejercida por un funcionario de la Empresa designado por la Junta Directiva, sin perjuicio de que pueda designar en su lugar a otro funcionario de nivel directivo o asesor cuando lo considere pertinente. En caso de ausencia, la Junta Directiva elegirá a uno de sus miembros para ejercer la Secretaría *ad-hoc* en la sesión respectiva.

Artículo 18. Denominación de los Actos. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y de quien ejerza la Secretaría de la misma.

Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán para su validez de la firma del Presidente y de la Secretaría de la Junta Directiva, y aquellos que tengan carácter general deberán ser publicados en el Registro Distrital de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No 3 de 1987.

De las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en actas que serán aprobadas por la Junta Directiva, en la propia reunión o en la siguiente, a partir de cuyo momento tendrán fuerza obligatoria. Las actas se firmarán por Presidente y la Secretaría de la Junta Directiva.

En las actas deberá indicarse el lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes, de los actos de delegación a que hubo lugar y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados, de los argumentos esgrimidos y las decisiones adoptadas.

Artículo 19. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva, junto con las definidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 10 del Acuerdo Distrital 643 de 2016, tiene las siguientes funciones en materia de estrategia, gobernabilidad, financiera, talento humano, control y auditoría, y evaluación y seguimiento, desde una **perspectiva de sostenibilidad social, ambiental y empresarial**.

1. En materia de estrategia:

- a. Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la normativa legal. Así mismo, definir criterios para desarrollar, implementar y gestionar actuaciones urbanísticas, en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo de conocimiento en todos los planes, programas y proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- b. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Empresa
- c. Aprobar las propuestas de nuevos proyectos e inversiones estratégicas para la Empresa, al igual que las modificaciones de proyectos e inversiones estratégicas existentes.

- d. Autorizar la participación de la Empresa en entidades gestoras de actuaciones urbanísticas, tales como cuentas en participación, consorcios y uniones temporales y contratos de riesgo compartido.
 - e. Aprobar la creación de filiales de la Empresa en lugares diferentes de su domicilio, para el cabal cumplimiento de su objeto social.
 - f. Delegar en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones, conforme a la ley.
 - g. Definir y aprobar el perfil del Gerente General de la Empresa, así como el mecanismo de conformación de la terna que le será presentada al Alcalde Mayor para su revisión y designación, cumpliendo la normativa distrital y lo dispuesto en el Manual de Funciones.
- Para la preparación de la terna de candidatos, puede optarse por la contratación de servicios especializados de selección de ejecutivos.

2. En materia de gobernabilidad:

- a. Darse su propio reglamento y expedir los Estatutos de la Empresa.
- b. Definir instrumentos de gobierno corporativo, los cuales deberán ser aprobados en sesión de Junta Directiva, así como las reformas a que haya lugar.
- c. Crear y hacer seguimiento a los Comités y Comisiones que considere necesarios para el apoyo a las decisiones en las que se debe pronunciar, cumpliendo los lineamientos sobre funcionamiento, conformación y alcance descritos en el reglamento de Junta Directiva.
- d. Definir el plan de acción de la Junta Directiva para la vigencia en el cual se determinen aspectos prioritarios para el fortalecimiento, crecimiento y consolidación empresarial.

3. En materia financiera:

- a. Determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integren el patrimonio de la Empresa y para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- b. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto anual y los Estados Financieros de la Empresa.
- c. Aprobar el Plan Financiero Plurianual de la Empresa, así como las modificaciones a que haya lugar previa presentación de la justificación y concepto de la revisoría fiscal.
- d. Definir las políticas para la gestión financiera de la Empresa.

4. En materia de talento humano:

- a. Establecer y modificar la estructura organizacional y la planta de personal de la Empresa que estime necesarias, para su adecuado funcionamiento.
- b. Aprobar la creación de Grupos Internos de Trabajo de la entidad, permanentes o transitorios,

teniendo en cuenta su estructura, planes, programas y necesidades del servicio, con sujeción a la normatividad distrital vigente.

- c. Analizar y aprobar la escala, factores y criterios salariales de los trabajadores oficiales de la Empresa y la escala e incremento salarial de los empleados públicos.
- d. Aprobar los criterios generales para procesos de negociación colectiva y acuerdos laborales que deban ser liderados por el Gerente General, en todo caso con sujeción a los lineamientos distritales.

5. En materia de control y auditoría:

- a. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- b. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de gestión de riesgos y en particular a los riesgos estratégicos y consecuentes acciones de mitigación a través de los mecanismos de monitoreo dispuestos.
- c. Hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Auditoría de la Empresa y a la implementación de las acciones de mejora acordadas con los procesos auditados.
- d. Designar un Revisor Fiscal externo y su suplente por un periodo de tres (3) años con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, analizar los informes resultantes de su ejercicio y hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que sean requeridas.

6. En materia de evaluación y seguimiento:

- a. Estudiar los informes que debe rendir periódicamente el Gerente General sobre las labores desarrolladas por la Empresa.
- b. Evaluar el desempeño y correcto funcionamiento de la Empresa en función de las políticas adoptadas.
- c. Evaluar periódicamente el desempeño del Gerente General con base en el cumplimiento de objetivos empresariales y políticas, lineamientos y decisiones emitidas por la Junta Directiva.
- d. Hacer seguimiento a los informes emitidos por los Comités y Comisiones de la Junta Directiva y aquellos que sean solicitados a la Empresa en temas específicos.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de decisiones y compromisos de la Junta Directiva, de sus Comités y Comisiones.

Parágrafo 1. Las demás que le sean asignadas en los estatutos.

Parágrafo 2. La Junta Directiva debe ejercer las demás funciones que por su naturaleza o disposición legal le corresponda. La Junta Directiva es competente, dentro de las limitaciones legales, para tomar todas las medidas que se relacionen con el cumplimiento del objeto social de la Empresa, toda vez que se constituye como órgano general de dirección, con facultades tendientes al cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 20. Gerente General. El Gerente General será un empleado de libre nombramiento y remoción, designado por el Alcalde Mayor de Bogotá D. C. a partir de una terna presentada por la Junta Directiva. En caso de ser necesario, la Junta Directiva solicitará a la Empresa la contratación de los servicios de una firma de selección de ejecutivos, con el fin de encontrar los candidatos idóneos en atención al perfil definido por la Junta Directiva, con observancia de la normativa distrital y del Manual de Funciones.

La Junta Directiva podrá evaluar al Gerente General y generar un informe al Alcalde Mayor cuando lo considere conveniente.

Al Gerente General le corresponde, sin perjuicio de las funciones definidas por la ley, representar legalmente, judicial y extrajudicialmente a la Empresa, ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva, y dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para la cumplida ejecución del objeto social.

Parágrafo. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades otorgadas al Alcalde Mayor de conformidad con el numeral 3 del artículo 315 y el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, con el numeral 8 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y con las demás normas pertinentes y concordantes que regulen la materia.

Artículo 21. Responsabilidades, Inhabilidades E Incompatibilidades. El Gerente General está sujeto al régimen de inhabilidades, responsabilidades, e incompatibilidades que la ley establece para los servidores públicos y al previsto por el Decreto Nacional 128 de 1976.

Artículo 22. Funciones del Gerente General. El Gerente General cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.
2. Presentar informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional.
4. Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

5. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa.
6. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones que regulan la materia, y ejecutar las decisiones que aquella adopte.
7. Solicitar el concepto previo favorable del Consejo de Política Económica y Fiscal del Distrito sobre el proyecto de presupuesto anual de la entidad aprobado por la Junta Directiva.
8. Dirigir las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las demás entidades distritales y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de éstas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
9. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal que requiera la Empresa.
10. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros y los informes de gestión de la Empresa.
12. Presentar a la Junta Directiva el análisis de la ejecución presupuestal.
13. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
14. Implementar las TIC para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.
15. Adoptar y modificar los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal. El sistema de control interno será adoptado mediante resolución.
16. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, las funciones que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad y reasumirlas cuando así lo considere, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998.

Artículo 23. Denominación de los Actos del Gerente General. Los actos y decisiones del Gerente cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la ley, los presentes Estatutos Sociales y los Acuerdos de la Junta Directiva, se denominarán Resoluciones, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden.

Su conservación y custodia estará a cargo del Director (a) Jurídico (a) o de quien haga sus veces.

Artículo 24. Estructura. La estructura inicial de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C., será propuesta por la Junta Directiva y adoptada mediante Decreto del Alcalde Mayor de Bogotá D. C., atendiendo las necesidades de la Empresa y las materias de organización y funcionamiento de entidades públicas, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficaz y eficiente.

CAPÍTULO CUARTO RÉGIMEN DE PERSONAL

Artículo 25. Clasificación y Vinculación del Personal. Las personas naturales vinculadas a la planta de personal de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C., se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Empresa se regirá por las disposiciones legales vigentes.

Tienen el carácter de empleados públicos además del Gerente General, los funcionarios de la planta de personal de la Gerencia General, los directivos, los Jefes de Oficina, los Directores, y el Tesorero. Los demás servidores serán trabajadores oficiales.

Artículo 26. Vinculación del Personal. El Gerente General será nombrado por el Alcalde Mayor de Bogotá; los demás empleados públicos serán de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente General, se vincularán mediante resolución administrativa y deberán posesionarse en sus respectivos cargos.

Los trabajadores oficiales se vincularán mediante la celebración de contratos de trabajo, los cuales deberán constar siempre por escrito.

Artículo 27. Régimen Disciplinario. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 28. Posesión. El Gerente General de la Empresa se posesionará ante el Alcalde mayor de Bogotá D. C., Los otros empleados lo harán ante el Gerente General o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso.

CAPÍTULO QUINTO RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 29. Competencia. La competencia y responsabilidad en la ordenación y dirección de los procesos de selección, licitaciones o concursos cuando haya lugar a ellos, en la escogencia de los contratistas y en la celebración de los contratos a nombre de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y

DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., radica en cabeza del Gerente General, quien podrá delegar en los directivos de la Empresa algunas de estas funciones de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 30. Prohibición Especial. Conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 1421 de 1993, se prohíbe a la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C., y a sus miembros individualmente considerados, intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos de la entidad.

Artículo 31. Régimen de Contratación. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C. por su naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, que desarrolla actividades en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, tiene un régimen de contratación excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y por lo tanto, sus actos y contratos se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, conforme a lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

Para todos los casos, en la contratación de la empresa se dará aplicación a los principios de la función administrativa, la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley, en concordancia con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 32. Actos Administrativos. Los actos administrativos que expida la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C., para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO SEXTO REGÍMEN PATRIMONIAL Y CONTABILIDAD

Artículo 33. Patrimonio. Hacen parte del patrimonio de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.:

1. Los recursos de su capital, constituido con bienes y fondos públicos, así como los productos de ellos o el rendimiento de impuestos, tasas o contribuciones de destinación especial, que se le asignen conforme a la ley.
2. Los recursos provenientes del desarrollo de su actividad y del giro ordinario de sus negocios.
3. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.

4. Los demás ingresos que le asignen las leyes, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

Artículo 34. Balances, Inventarios, Pérdidas y Ganancias. Anualmente, el 31 de diciembre, se realizará corte de las cuentas y se hará el inventario y el balance general de fin de ejercicio que, junto con el respectivo estado de pérdidas y ganancias, y el informe del Gerente General, se presentará por éste a consideración de la Junta Directiva. Con corte al treinta (30) de junio, se elaborará y se pondrá a disposición de la Junta Directiva un balance de prueba semestral.

CAPÍTULO SÉPTIMO CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

Artículo 35. COMPETENCIA PARA EJERCER EL CONTROL FISCAL. El control de la gestión fiscal estará a cargo de la Contraloría Distrital, según los parámetros y procedimientos establecidos en el Capítulo I del Título VII del Decreto 1421 de 1993.

Artículo 36.- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. - El Gerente General con el fin de poder llevar a cabo eficazmente el control interno para la verificación y autoevaluación de la gestión de los servidores públicos de la Empresa adoptará los manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal. El sistema de control interno será adoptado mediante resolución del Gerente General y a éste le compete su aplicación.

CAPÍTULO OCTAVO CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Artículo 37. Código de Buen Gobierno. La Empresa adopta el Código de Buen Gobierno, que hace parte integral de los Estatutos Sociales, en cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

CAPÍTULO NOVENO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 38. Disolución. En concordancia con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 489 de 1998, el Alcalde mayor de Bogotá D. C., podrá ordenar la supresión, disolución y liquidación de la Empresa cuando:

1. Los objetivos señalados al organismo o entidad en el acto de creación hayan perdido su razón de ser.
2. Los objetivos y funciones a cargo de la entidad sean transferidos a otros organismos nacionales o a las entidades del orden nacional.

3. Las evaluaciones de la gestión administrativa, efectuadas por el Gobierno Nacional, aconsejen su supresión o la transferencia de funciones a otra entidad.
4. Así se concluya por la utilización de los indicadores de gestión y de eficiencia que emplean los organismos de control y los resultados por ellos obtenidos cada año, luego de realizarse el examen de eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad o el examen de los resultados para establecer en qué medida se logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado.
5. Exista duplicidad de objetivos y/o de funciones esenciales con otra u otras entidades.
6. Por las otras causales que se establezcan en la ley.

Artículo 39. Liquidación. La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades públicas establecido en la Ley 1105 de 2006 o la norma que la sustituya modifique o derogue.

SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

NADYA RANGEL RADA
Presidente

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Técnico

ACUERDO N° 48 **(21 de noviembre de 2022)**

“Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, se dispuso la fusión por absorción de METROVIVIENDA, empresa creada por el Acuerdo 15 de 1998, en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C., — ERU, constituida en virtud del Acuerdo 33 de 1999, bajo la denominación social de EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que, en consonancia con las disposiciones legales vigentes, la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. expidió el Acuerdo 47 del 21 de noviembre de 2022, por medio del cual se modificó el Acuerdo 11 de 2017, y se adoptaron los Estatutos Sociales.

Que se hace necesario modificar el Reglamento en atención a la modificación de los Estatutos Sociales de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. para aplicar los principios de buen gobierno corporativo de forma armónica con aquellos.

Que la modificación del Reglamento es congruente con las tendencias normativas provenientes de diferentes

sectores económicos, con los lineamientos gubernamentales comprendidos en documentos CONPES —en especial el 3851 del 2015, titulado “Política general de propiedad de empresas estatales del orden nacional”—, con el complejo de principios y compromisos en cuyo cumplimiento el país se ha involucrado de conformidad con la Ley 1950 de 2019 “por medio de la cual se aprueba el ‘Acuerdo sobre los Términos de la Adhesión de la República de Colombia a la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos’, suscrito en París, el 30 de mayo de 2018 y la ‘Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos’, hecha en París el 14 de diciembre de 1960” y con el Decreto 1510 de 2021 “Por el cual se adicionan los capítulos 3, 4, 5, 6 y 7 al Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.”

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 10, numeral 6, del Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016, corresponde a la Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., la expedición de su Reglamento.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

PRIMERO: Adoptar el Reglamento de Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C., el cual quedará así:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

CAPÍTULO PRIMERO

FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento (“el Reglamento”) tiene por objeto establecer los criterios, reglas de funcionamiento y mecanismos de actuación de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, en cumplimiento de las

facultades conferidas en el artículo 19 de los Estatutos Sociales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Reglamento se aplica a las instancias y sujetos de dirección y administración de la Empresa, conforme el artículo 8 del Acuerdo 643 de 2016.

Artículo 3. Interpretación. La Junta Directiva tiene la competencia de analizar y resolver las diferencias que se originen por la aplicación o interpretación del Reglamento, en relación con lo cual prevalecerán los Estatutos Sociales de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

Artículo 4. Modificación. La Junta Directiva aprobará las modificaciones al Reglamento a que haya lugar, las cuales entrarán a regir una vez se haya surtido el proceso de aprobación.

CAPÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA, COMPOSICIÓN, COMPETENCIA, DESIGNACIÓN, PERIODO Y REMUNERACIÓN

Artículo 5. Naturaleza. La Junta Directiva es un órgano obligatorio en la estructura de dirección y administración de la Empresa, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 8 del Acuerdo 643 de 2016, el cual cumple con los objetivos de direccionamiento y orientación de la gestión empresarial. En sus actuaciones y decisiones debe primar el principio de la buena administración y la obtención de los fines que corresponden al objeto social de la Empresa de manera eficiente y eficaz, y con observancia de los intereses de Bogotá D.C. y de la ciudadanía.

Artículo 6. Composición. La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros, de conformidad con el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 9 del Acuerdo Distrital 643 de 2016 y lo estipulado en el artículo 9 de los Estatutos Sociales.

Artículo 7. Competencias. Los miembros de Junta directiva deben cumplir con la idoneidad, experiencia y conocimiento para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de los Estatutos Sociales.

Artículo 8. Designación y periodo de los miembros de la Junta Directiva. El periodo de los miembros de

Junta Directiva con carácter de servidores públicos tendrá duración conforme al artículo 12 de los Estatutos Sociales.

Parágrafo 1. La designación de los miembros independientes de Junta Directiva se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento, por un periodo de cinco (5) años. Los miembros independientes podrán ser removidos o reemplazados, antes de que se cumpla dicho período, por solicitud propia o del Alcalde Mayor cuando así lo considere necesario, sin que haya lugar al reconocimiento de derechos subjetivos o patrimoniales, o indemnización alguna a su favor.

Parágrafo 2. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Presidente de la Junta Directiva, lo cual formará parte del acta de la sesión respectiva.

Parágrafo 3. En el caso de los miembros independientes de Junta Directiva, la Subgerencia de Gestión Corporativa tiene la competencia para el recibo, análisis y verificación de los requisitos de los candidatos que están en las ternas que presentará la Junta Directiva al Alcalde Mayor.

Esta Subgerencia con el apoyo de las áreas de la Empresa cuyo concurso resulte necesario, evaluará la veracidad, integridad y suficiencia de la información contenida en las hojas de vida de los candidatos presentados, de acuerdo con lo ordenado en los artículos 6 y 7 del Reglamento. La Subgerencia de Gestión Corporativa presentará los resultados de la evaluación de los candidatos con base en los siguientes criterios:

- Formación académica
- Experiencia profesional que haga referencia a cargos específicos
- Juntas Directivas a las que ha pertenecido a la fecha de postulación en la terna
- Manifestación por medio de un documento suscrito por el candidato acerca de no ser miembro de otra Junta Directiva a nivel Distrital
- Manifestación por medio de un documento suscrito por el candidato acerca de no estar incurso en inhabilidad(es), incompatibilidad(es) y/o conflicto(s) de interés(es)

- Manifestación por medio de un documento suscrito por el candidato acerca de su calidad de independiente y disponibilidad de tiempo para atender el cumplimiento de sus funciones.

Como parte de este ejercicio evaluativo, la Subgerencia de Gestión Corporativa verificará los antecedentes de cada candidato en las listas restrictivas y vinculantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos, previa autorización escrita por su parte.

Los resultados de la evaluación de las hojas de vida de cada terna se enviarán a la Comisión de la Junta Directiva encargada del proceso para que decida si se envía la terna al despacho del Alcalde Mayor.

Parágrafo 4. Se realizará una inducción a los miembros de la Junta Directiva que sean designados por primera vez. En la inducción, la cual estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa, se informa el funcionamiento y operación de la Empresa y de la Junta Directiva, de acuerdo con sus Estatutos Sociales y el Reglamento.

Artículo 9. Honorarios. Los miembros de la Junta Directiva recibirán honorarios de conformidad con el artículo 13 de los Estatutos Sociales, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 082 de 2022 o la norma que lo sustituya o modifique.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 10. Funciones de la Junta Directiva. La Junta Directiva tiene las funciones establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, en el artículo 10 del Acuerdo Distrital 643 de 2016 y en el artículo 19 de los Estatutos Sociales, desde una perspectiva de sostenibilidad social, ambiental y empresarial.

Artículo 11. Derechos de los miembros de Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes derechos:

1. Recibir información para su análisis y toma de decisiones. Se debe garantizar el acceso oportuno y suficiente a la información que se requiera para su participación en las sesiones de la Junta Directiva y para el cumplimiento de sus funciones. De igual forma pueden acceder a la información sobre las actas y documentos de cada sesión de Junta Directiva, a través de medios digitales o físicos, así como también a la información correspondiente a los Comités y Comisiones de la Junta Directiva.
2. Pronunciarse por escrito, ya sea físico o virtual, sobre observaciones al acta de una sesión durante los cinco (5) días previos a la celebración de la siguiente sesión.
3. Recibir asesoría. Los miembros de la Junta Directiva pueden solicitar asesoría para la toma de decisiones previa autorización de la propia Junta Directiva. Quienes se presenten en calidad de asesores o expertos tienen voz y no voto en las decisiones; no conforman quorum de la sesión.
4. Proponer sesiones extraordinarias al Presidente de la Junta Directiva para asuntos que considere prioritarios.
5. Informar en las sesiones si la información que presenta o su exposición tiene carácter de confidencialidad.

Informar asuntos que sean de interés para la Empresa y para las decisiones de la Junta Directiva.

Artículo 12. Deberes de los miembros de Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes:

1. Actuar con independencia.
2. Conocer la normatividad y reglamentación que regula la gestión de la Junta Directiva y de la Empresa.
3. Estudiar con suficiencia los asuntos que sean presentados a su consideración para cada sesión.
4. Asistir de forma puntual a las sesiones de la Junta Directiva, participar en las deliberaciones y en la toma de decisiones.
5. Aprobar las actas observando en su contenido el reflejo fiel de los asuntos tratados, los argumentos expuestos y las decisiones fijadas.
6. Pronunciarse por escrito, ya sea físico o virtual, sobre observaciones al acta de una sesión durante los cinco (5) días previos a la celebración de la siguiente sesión.
7. Guardar confidencialidad y reserva de la documentación y deliberaciones que se ejecuten en cumplimiento a las funciones de la Junta Directiva y de la información de la Empresa. Estos criterios serán informados durante el proceso de inducción. Los miembros de Junta Directiva al iniciar labores suscribirán un acuerdo de confidencialidad elaborado por la Empresa.

Informar sobre inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés o en general causales de impedimento

que puedan surgir en relación con su ejercicio como miembro de Junta Directiva, para lo cual dará cumplimiento al procedimiento definido en el Reglamento.

Artículo 13. Prohibiciones de los miembros de Junta Directiva. Se prohíbe a los miembros de la Junta Directiva realizar las siguientes acciones:

1. Intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos, ni en la designación o retiro de los servidores de la entidad conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Ley 1421 de 1.993.
2. Manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
3. Dar o recibir presentes, obsequios o atenciones relacionados con partes interesadas en la gestión de la Empresa y de la Junta Directiva.

Participar, por sí, o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

CAPÍTULO CUARTO

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14. Presidencia y Secretaría. Con base en el artículo 9 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva estará presidida por el Alcalde Mayor o su delegado, quien estará apoyado por una Secretaría.

La Secretaría de la Junta Directiva será ejercida por un funcionario de la Empresa designado por la Junta Directiva, sin perjuicio de que pueda designar en su lugar a otro funcionario de nivel directivo o asesor cuando lo considere pertinente. En caso de ausencia, la Junta Directiva elegirá a uno de sus miembros para ejercer la Secretaría ad-hoc en la sesión respectiva.

Artículo 15. Funciones de la Presidencia de la Junta Directiva. Son funciones del Presidente de la Junta Directiva las siguientes:

1. Procurar que la Junta Directiva desarrolle su gestión de forma eficiente y eficaz, y tome decisiones para cumplir con la dirección estratégica de la Empresa.
2. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
3. Coordinar la formulación del plan de la Junta Directiva para la vigencia y de la agenda de temas

prioritarios que serán de especial seguimiento en la anualidad.

4. Evaluar junto con el Gerente de la Empresa y la Secretaría de la Junta Directiva los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como las sesiones que se deberían llevar a cabo de forma virtual.
5. Acordar junto con el Gerente de la Empresa y la Secretaría de la Junta Directiva el orden del día de las sesiones virtuales o presenciales y ordinarias o extraordinarias, conforme las prioridades de la Junta Directiva y los asuntos que la Empresa requiera presentar para aprobación.
6. Velar por la entrega oportuna y suficiente de información a los miembros de la Junta Directiva para cada sesión, directamente o por medio de la Secretaría de la Junta Directiva.
7. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de carácter ordinario y extraordinario durante su instalación, desarrollo y cierre. Deberá velar por la eficacia de la sesión, la participación activa de sus miembros, el desarrollo respetuoso, objetivo e imparcial de los debates.
8. Hacer seguimiento a la asistencia, puntualidad, participación, y permanencia de los miembros de la Junta Directiva con base en los informes que prepare la Secretaría de la Junta Directiva.
9. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos que se fijen en las sesiones de la Junta Directiva y en las de sus Comités y Comisiones.
10. Suscribir con la Secretaría de la Junta Directiva, las actas y Acuerdos que expida.
11. Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
12. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.
13. Liderar la evaluación anual de la gestión de la Junta Directiva, de sus miembros, de los Comités y Comisiones y del Gerente General, y presentar los resultados en una de las sesiones para proceder posteriormente con la elaboración del plan de mejora respectivo.
14. Hacer cumplir el Reglamento.

Artículo 16. Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva. Son funciones de la Secretaría de la Junta Directiva las siguientes:

1. Preparar, junto con el Presidente de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa, el orden del día de las sesiones de índole ordinario o extraordinario a que haya lugar, con observancia al plan de gestión de la Junta para la vigencia, así como a los asuntos prioritarios que hayan sido previstos.
2. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones de Junta Directiva. Esta convocatoria puede realizarse por medios virtuales o físicos y estará acompañada de los documentos necesarios para deliberar y tomar decisiones sobre determinado asunto.
3. Enviar a los miembros de Junta Directiva el orden del día de cada sesión y los documentos que sean requeridos para el efecto.
4. Redactar los proyectos de acta de cada sesión y presentarlos al Presidente y miembros de Junta Directiva para su aprobación y firma.
5. Suscribir en conjunto con el Presidente las actas y los Acuerdos que expida la Junta Directiva y velar por su adecuada conservación de acuerdo con las políticas de gestión documental de la Empresa.
6. Presentar los informes de evaluación de la gestión de la Junta Directiva, sus miembros, Comités y Comisiones y Gerente General que han sido elaborados por un evaluador, quien ha sido designado para esta función por la Junta Directiva.
7. Expedir las certificaciones en relación con las decisiones de la Junta Directiva.
8. Coordinar con la Empresa lo relativo a los recursos presupuestales y trámites que se requieran para el pago de honorarios de los miembros de la Junta Directiva.
9. Preparar los proyectos de Acuerdo de Junta Directiva que se presenten para su aprobación.
10. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO

INSTANCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 17. Comités de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá conformar Comités con miembros de la Junta Directiva para efectos de analizar y presentar recomendaciones sobre asuntos estructurales encomendados. Dichos asuntos se encargan a esta instancia por su especialidad.

Los Comités estarán integrados por miembros de la Junta Directiva quienes serán designados por ésta,

en atención al perfil, conocimiento y experiencia profesional respecto del asunto particular; los integrantes de los Comités se pronunciarán de forma rigurosa y exhaustiva sobre los temas que le sean asignados.

Las funciones asignadas a los Comités no implican una sustitución de la competencia que corresponde a la Junta Directiva en tanto que no podrán tomar decisiones sino formular recomendaciones.

Parágrafo. Los Comités que se creen con fundamento en lo previsto en este artículo no podrán asumir funciones que correspondan a los Comités que la Empresa haya creado por mandato legal o reglamentario.

Artículo 18. Comisiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá conformar Comisiones para efectos de analizar y presentar recomendaciones sobre asuntos coyunturales o que surjan por necesidades específicas, de acuerdo con el ámbito de decisiones en el que debe pronunciarse. Sus recomendaciones pueden o no ser acogidas por la Junta Directiva.

Las Comisiones estarán integradas por miembros de la Junta Directiva y se conforman por especialidad. Serán elegidos teniendo en cuenta su perfil, conocimiento y experiencia profesional en relación con el asunto a analizar, permitiéndoles pronunciarse con rigurosidad y exhaustividad en los temas que le sean asignados.

Las funciones asignadas a las Comisiones no implican una sustitución de la competencia que corresponde a la Junta Directiva en tanto que no podrán tomar decisiones sino formular recomendaciones.

Parágrafo 1. A las Comisiones que se creen con fundamento en lo previsto en este artículo no podrán asumir funciones que correspondan a los Comités que la Empresa haya creado por mandato legal o reglamentario.

Parágrafo 2. La conformación de la Comisión, su mandato y temporalidad deberán quedar descritos en el acta de la sesión de Junta Directiva donde determina su creación y su funcionamiento también está sujeto de los mecanismos de supervisión y control definidos en este Reglamento.

Artículo 19. Funcionamiento de los Comités y Comisiones de la Junta Directiva. Los Comités y Comisiones, como instancias de la Junta Directiva, funcionarán de acuerdo con los siguientes parámetros y conforme lo establecido en sus reglamentos vigentes:

1. Los Comités se reunirán de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año, o previo requerimiento del Presidente de la Junta Directiva. En desarrollo de dichas reuniones se analizarán los asuntos que le sean asignados.

2. Las Comisiones se deberán reunir las veces que estimen conveniente para lograr su objeto.
3. Después de cada sesión, la Secretaría del Comité o de la Comisión deberá elaborar el acta respectiva para aprobación y firma de los miembros, la cual será enviada a la Secretaría de la Junta Directiva para su conocimiento, archivo y demás fines pertinentes. Esta acta podrá estar acompañada de los documentos que cada instancia considere.
4. Podrán citarse a estas instancias de manera extraordinaria, en aquellos eventos en los que las circunstancias lo ameriten o por solicitud del Presidente de la Junta Directiva. Sus miembros deben informar a la Junta Directiva sobre los temas analizados.
5. Las recomendaciones, conceptos, definiciones y demás medidas que adopten se comunicarán por escrito al Presidente y a la Secretaría de la Junta Directiva a efectos de que sean informadas a los demás miembros de la Junta para su deliberación y decisión.

La convocatoria a las reuniones se hará mediante comunicación escrita o vía correo electrónico a sus miembros con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO SEXTO

SESIONES, PROGRAMACIÓN DE REUNIONES, CITACIÓN, DESARROLLO DE LAS SESIONES Y QUORUM, DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 20. Sesiones de la Junta Directiva. De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento, el Presidente de la Junta Directiva instalará la sesión, que para los efectos pueden ser de índole ordinario o extraordinario.

Las reuniones ordinarias son aquellas que se desarrollan para cumplir las acciones consignadas en el plan anual de la Junta Directiva o para atender los asuntos que por ella han sido priorizados. Su periodicidad se presenta en el calendario de la vigencia.

Las reuniones extraordinarias son aquellas citadas para presentar, deliberar y decidir sobre temas urgentes para la gestión de la Empresa y que por su criticidad no pueden ejecutarse en la fecha programada. La temática y justificación debe ser enviada al Presidente de la Junta Directiva para su citación.

Artículo 21. Programación de reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá de forma

ordinaria al menos seis (6) veces durante el año fiscal. Estas sesiones se programarán al inicio de la vigencia.

La Junta Directiva se reunirá en la sede de la entidad, por medios virtuales o en el lugar a donde sea convocada por su Presidente, quien siempre deberá asistir, y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, incluido el Presidente.

Artículo 22. Citación a sesión de Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva junto con la Secretaría deberán preparar el orden del día de la sesión con el fin de deliberar y decidir sobre temas consistentes con su marco de funciones. A este orden del día pueden adicionarse temas que el Gerente de la Empresa o los miembros de Junta Directiva consideren relevantes.

Como mínimo, los temas incluidos en el orden del día son:

1. Lectura del acta anterior y presentación de los hechos relevantes en la aprobación de la misma.
2. Temática propuesta de acuerdo con el plan anual de la Junta Directiva o de las prioridades fijadas:
 - a. Presentación de cada tema propuesto.
 - b. Seguimiento a los compromisos pactados en la reunión anterior.
 - c. Seguimiento a las metas de la Empresa a través de indicadores estratégicos.
 - d. Seguimiento a ejecución de políticas.
 - e. Toma de decisiones frente a los casos requeridos.
3. Fijación de compromisos para la siguiente sesión.

En la citación deberá especificarse la fecha, hora, duración y lugar de citación, y deberá incluirse en el orden del día, así como los documentos necesarios para preparar la participación, revisión y/o evaluación de temas en la sesión.

Para las reuniones ordinarias, la citación debe enviarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Las reuniones extraordinarias serán citadas con dos (2) días hábiles de anticipación observando el cumplimiento de requisitos de forma establecidos para este fin. El cálculo de los días hábiles a los que se refiere este artículo no incluye el día de envío de la convocatoria como tampoco el día en el que se realiza la reunión.

Artículo 23. Quorum Deliberatorio y Decisorio. Se considera que hay quorum para deliberar y decidir con la presencia de tres (3) miembros de la Junta Directiva, entre los cuales, se debe contar siempre con la presencia de quien la preside, es decir el Alcalde Mayor o su delegado.

Artículo 24. Desarrollo de las sesiones de Junta Directiva. La sesión será instalada por el Presidente de la Junta Directiva, quien verificará la asistencia de la Secretaría de Junta Directiva, o en su defecto por razones justificadas previamente, designará a quien ejercerá la Secretaría de la sesión.

La Secretaría procederá con las siguientes actividades:

1. Dejar constancia en la relatoría del acta, del día y hora en el que se lleva a cabo la sesión de la Junta Directiva.
2. Revisar el quórum tomando lista de nombres y cargos de los miembros de Junta Directiva. Si no se cuenta con el quórum deliberatorio y decisorio requerido, se procede a dejar constancia en el acta de la sesión y se termina la reunión.

En la eventualidad que un miembro de la Junta Directiva no pueda asistir a la sesión, deberá informar por escrito o correo electrónico con prudente anticipación al Presidente de la Junta, explicando las razones del caso.

3. Someter a aprobación de la Junta Directiva el orden del día propuesto, el cual debe haberse dado a conocer previamente a todos los miembros. Cuando se considere pertinente el orden del día podrá ser modificado si así lo dispusiere el Presidente de la Junta Directiva. La reunión se desarrollará con sujeción al orden del día aprobado.
4. Solicitar a los miembros de la Junta Directiva que declaren los posibles conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades que puedan tener frente a los temas a tratar, o que informen si conocen de conflictos de interés que puedan tener otros miembros.

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán según lo dispuesto en el artículo Vigésimo Noveno de este Reglamento y serán resueltos conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.

5. Hacer la lectura del acta anterior y presentar los hechos relevantes para la aprobación de la misma.
6. Desarrollar el orden del día de la sesión y verificar que los puntos se discutan en su totalidad en el tiempo previsto de la sesión. Durante la sesión, el Presidente de la Junta Directiva velará por la discusión, deliberación y decisión unánime de los temas agendados y velará por la participación de todos sus miembros. Los votos a favor o en contra serán argumentados en la sesión.

7. Hacer lectura de las conclusiones y decisiones tomadas, las cuales entran en vigor según lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo¹.

8. Clausurar la sesión.

Parágrafo 1. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Parágrafo 2. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No 3 de 1987, las reuniones de la Junta Directiva deberán ser grabadas.

Parágrafo 3. Cuando un asunto sometido a consideración de la Junta Directiva implique necesariamente el estudio previo de documentos preparados, los mismos deberán disponerse en forma concomitante con la convocatoria o en su defecto con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la sesión, sin incluir el día de la sesión.

Parágrafo 4. Las sesiones convocadas podrán cancelarse y aplazarse por solicitud del Presidente de la Junta Directiva y/o de dos (2) de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de cancelación y aplazamiento deberá informarse a la Secretaría de la Junta Directiva con no menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha programada, quien informará a los miembros de la Junta Directiva sobre el particular.

Artículo 25. Denominación de los Actos de la Junta Directiva. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y de quien ejerza la Secretaría de la misma.

Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán para su validez de la firma del Presidente y de la Secretaría de la Junta Directiva, y aquellos que tengan carácter general deberán ser publicados de acuerdo con las disposiciones legales.

Artículo 26. Actas de las sesiones de la Junta Directiva. De las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia en actas que serán aprobadas por la Junta Directiva, en la propia reunión o en la siguiente.

Las actas se firmarán por el Presidente y la Secretaría de la Junta Directiva en original físico, independientemente de si la sesión se lleva a cabo de manera presencial o virtual.

¹ Se encuentra vigente lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

En las actas deberá indicarse el lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes, de los actos de delegación a que hubo lugar y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados, de los argumentos esgrimidos y las decisiones adoptadas.

Hacen parte del acta los documentos y fuentes de información que permitieron el análisis y la toma de decisiones.

También deben especificarse o adjuntarse, las declaraciones de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés de miembros de Junta Directiva, si hubo lugar a ello.

La Junta Directiva cumplirá los lineamientos en materia de gestión documental y archivística que emita la Empresa y dispondrá de la información de forma ordenada para consultas en caso de ser requerido.

Los miembros de la Junta Directiva podrán consultar la información actualizada sobre la gestión de este órgano, Comités y Comisiones, así como de la gestión de la Empresa.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA E INFORMES DE GESTIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 27. Seguimiento y evaluación de la gestión de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva realizará en cada sesión el seguimiento a la gestión de la Junta Directiva conforme las funciones a su cargo y de acuerdo con mejores prácticas.

El Presidente de la Junta Directiva liderará la evaluación anual de la Junta Directiva. Se evaluará su funcionamiento, desempeño y composición como cuerpo colegiado entre otros aspectos, así como la gestión desempeñada por cada uno de sus miembros y por el Gerente de la Empresa. Los resultados de la evaluación a la Junta Directiva en pleno, de cada uno de sus miembros y del Gerente serán objeto de la formulación de un plan de mejora en los aspectos a que haya lugar.

Esta evaluación del desempeño es extensiva al funcionamiento de los Comités, los cuales también fijarán un plan de mejora para ejecutarse en la siguiente vigencia y es extensiva al funcionamiento de las Comisiones, que pese a su función temporal también pueden ser evaluados.

Puede optarse por la contratación de una firma independiente u otro mecanismo que garantice la independencia de este ejercicio evaluador.

Artículo 28. Informes de la gestión de la Junta Directiva. La Junta Directiva realizará anualmente un informe de su gestión. Este informe es parte integral de la rendición de cuentas de la Empresa.

CAPÍTULO OCTAVO

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 29. Inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros de la Junta Directiva están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley establece para los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del orden nacional.

Artículo 30. Conflicto de interés. En relación con los conflictos de intereses, los miembros deberán manifestar a la Junta Directiva que se hallan incurso de manera real o potencial en situaciones que les impidan obrar con transparencia, imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de la confrontación entre sus intereses particulares y los intereses de la Empresa. En el evento en que un miembro de la Junta Directiva esté incurso en un conflicto de interés real, o advierta un conflicto de interés potencial, debe:

1. Suspender inmediatamente toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades, deliberaciones y/o decisiones que tengan relación con el conflicto real o potencial.
2. Informar por escrito a la Junta Directiva diligenciando el Formato de Declaración de situaciones de conflicto de intereses, adjuntando toda la documentación que le permita a este órgano conocer el detalle del asunto, bien sea directamente o a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa; copia de esta documentación debe ser remitida a la Subgerencia Jurídica.
3. La Junta Directiva decide, basado en el voto favorable de la mayoría de los presentes, sobre la existencia o no del conflicto de interés. Para tal efecto, la persona implicada se abstiene de participar en la deliberación y decisión, la cual queda consignada en un acta y se envía copia a la Subgerencia Jurídica.

En el caso en que la Junta Directiva determine que sí existe un conflicto de interés, la persona implicada se abstendrá de participar de cualquier forma en las actividades, deliberaciones y/o decisiones del respectivo asunto.

CAPÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. Comunicación de las decisiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva establecerá los canales que utilizará la Secretaría de la Junta Directiva para comunicar las decisiones adoptadas y los Acuerdos definidos. Se observará para este fin la normatividad vigente.

Artículo 32. Aprobación, vigencia y divulgación. El Reglamento entrará a regir a partir de la publicación del Acuerdo de adopción de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto por la normativa distrital y nacional.

Artículo 33. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deja sin efecto cualquier otro Reglamento de Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D. C.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

NADYA RANGEL RADA
Presidente

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Técnico

ACUERDO N° 49 **(21 de noviembre de 2022)**

Por el cual se crea y reglamente el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 643 del 2016 del Concejo Distrital y,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Corporativo es un conjunto de estructuras, principios, políticas y procesos en el marco de las buenas prácticas de gestión empresarial para la dirección, administración y supervisión que permiten mejorar el desempeño organizacional.

Que el concepto de gobierno corporativo está dirigido a fortalecer los sistemas de gestión, control y administración de la Empresa, en aras del cumplimiento de sus objetivos y enfocar sus acciones a funciones tales como: planear, organizar, dirigir y controlar, donde la dirección juega un papel clave en la estructura empresarial y la toma de las decisiones, con el propósito de encaminar la organización en procura de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

Que el Gobierno Corporativo de la Empresa considera importante implementar instancias conforme a las Normas Internacionales vigentes a fin de mantenerse actualizado en todos los elementos que de manera integral lo conforman, adecuarse sus estándares frente a los internacionales, asegurando la vanguardia y vigencia de sus instrumentos.

Que, para asegurar ese buen desempeño empresarial, se requiere en gran medida de la calidad, oportunidad y concordancia del proceso de toma de decisiones de la Junta, la Gerencia y dependencias en la ejecución en torno a los objetivos estratégicos y a la gestión interna.

Que en el Artículo 19 de los Estatutos de la Empresa se indica que La Junta Directiva tiene funciones en materia de estrategia, gobernabilidad, financiera, talento humano, control y auditoría, y evaluación y seguimiento, desde una perspectiva de sostenibilidad social, ambiental y empresarial.

Que, en materia de control y auditoría, la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de gestión de riesgos y en particular a los riesgos estratégicos y consecuentes acciones de mitigación a través de los mecanismos de monitoreo dispuestos.
- Hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Auditoría de la Empresa y a la implementación de las acciones de mejora acordadas con los procesos auditados.
- Designar un Revisor Fiscal externo y su suplente por un periodo de tres (3) años con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, analizar los informes resultantes de su ejercicio y hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento que sean requeridas.

Que en el Artículo 19, literal II, numeral 3 de los Estatutos de la Empresa se cita que, en materia de gober-

nabilidad la Junta Directiva tiene entre sus funciones la de crear y hacer seguimiento a los Comités y Comisiones que considere necesarios para el apoyo a las decisiones en las que se debe pronunciar, cumpliendo los lineamientos sobre funcionamiento, conformación y alcance descritos en el reglamento de Junta Directiva.

Que mediante la Ley 87 de 1993, se establecieron normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, definiendo dicho control como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”*

Que posteriormente, fue expedida la Ley 1753 de 2015, la cual dispuso en su artículo 133 la integración en un solo Sistema de Gestión de los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como *“un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.”*

Que el artículo 2.2.22.3.4. ibídem estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, y que, en aquellas entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en las que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Que el artículo 2.2.23.1. del mismo Decreto señala que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que el mismo artículo prevé que el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades

y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya actualización, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.23.2. ibídem, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, entre las que se encuentra la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública estableció en su artículo 2.2.22.3.8. que *“En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.”*

Que conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, los organismos de control, los establecimientos públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, deben establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que, de igual forma, según el artículo 2.2.21.1.5. del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, como un órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno, integrado por el representante legal, el jefe de planeación o quien haga sus veces, los representantes del nivel directivo que designe el representante legal y el representante de la alta dirección para la implementación del MECI; en el cual el jefe de control interno participará con voz pero sin voto y ejercerá la secretaría técnica del mismo.

Que, en el marco de la integración de los Sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, la dimensión 7 del Modelo Integrado de gestión - MIPG, se considera que el Sistema de Gestión de la Empresa deberá articularse con el Sistema Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la Empresa.

Que el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actualizado y alineado con las mejores prácticas de control vincula elementos estructurales, relacionados con el

esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa, el cual se configura a partir de la adaptación del esquema de “Líneas de Defensa” y una estructura de control basada en el esquema de COSO/INTOSAI, compuesta por cinco componentes: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Que mediante la Resolución 195 de 2018, en la Empresa está debidamente establecido el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe ser una instancia de apoyo, articulación e interacción con los comités financiero y de auditoría de la Junta Directiva de la Empresa, dentro del modelo de gobierno corporativo de la misma.

Que existen modelos y normas como el de las tres líneas del IIA 2020, del FLAI (Fundación Latinoamericana de Auditores Internos) y del IIA (The Institute of Internal Auditors-Global), la norma NTC ISO 31000, la Guía GTC 137 y, La Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.

Que la Empresa debe considerar las recomendaciones del Informe de evaluación del sistema de control Interno anual, así como las observaciones y recomendaciones en reuniones realizadas con la Oficina de Control Interno y la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, en el marco de desarrollo del proyecto en el frente de Gobierno Corporativo.

Que la línea de defensa Estratégica:

- Define el marco general para la gestión del riesgo y el control.
- Analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores)
- Supervisa la implementación de prácticas eficaces para la gestión de riesgos.
- Integra la gestión de riesgos en el desarrollo del plan estratégico.
- Establece mecanismos para la evaluación y seguimiento de los objetivos estratégicos.
- Hace seguimiento el cumplimiento de los planes de la entidad

- Evalúa la estructura del Sistema de Control Interno.
- Supervisa las funciones de auditoría interna.

Que la Tercera Línea de Defensa tiene a cargo el ejecutar una función de Auditoría Interna y enfoque en riesgos, asegurar la independencia y objetividad sobre la adecuación y la eficacia del gobierno y la gestión de riesgo para apoyar el logro de los objetivos organizacionales, así como promover y facilitar la mejora continua y, por ende:

- Evalúa la efectividad de los controles y políticas definidas por la línea estratégica.
- Evalúa la aplicación, actualización y efectividad de la Política de Administración del Riesgo.
- Proporciona aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno.
- Revisa la efectividad y la aplicación de planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.
- Proporciona información sobre la efectividad en la operación de la 1ª y 2ª línea de defensa con un enfoque basado en riesgos.
- Evalúa si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad.
- Evalúa las prácticas de confiabilidad e integridad de la información.

Que la Gerencia, en su rol de patrocinador de los proyectos y ejecutor de del plan estratégico, debe:

- Proporcionar y/o facilitar los recursos y los canales de comunicación de alto nivel para el desarrollo de las actividades estratégicas de la Empresa.
- Mantener instancia de coordinación a través del comité de proyectos formal dentro de la empresa para dar línea y hacer seguimiento a hitos importantes.
- Facilitar canales de comunicación que brinden instrucciones y decisiones claras y oportunas.
- Definir con claridad los roles y responsabilidades para la gobernanza en la gestión.
- Presentar ante la Junta Directiva los asuntos que son objeto de su decisión y aprobación.

Que se encuentra vigente el Marco Internacional para la práctica de la Auditoría Interna del Instituto Internacional de Auditores y específicamente las Normas de

atributos 1100, 1110, 1111 y la Norma de Desempeño 2110.

Que, de acuerdo con la práctica internacional más común, se requiere de un “Comité de Auditoría” del más alto nivel en la organización que vigile el avance del Sistema de Control Interno de la organización y que le pida cuentas al responsable de auditoría interna. Este comité resulta ser una instancia altamente recomendada para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá (ERU), toda vez que actualmente no dispone de una instancia de esta naturaleza, lo cual le resta fuerza al proceso de interrelación de la Junta Directiva con la Oficina de Control Interno.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva del Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,

ACUERDA

TÍTULO I CREACIÓN Y OBJETO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Artículo 1. Creación. Créase el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Artículo 2. Objeto. El Comité de Auditoría tendrá como objetivo apoyar a la Junta Directiva en sus funciones en materia de control, riesgos y auditoría, así como en el análisis de los Estados Financieros de la Empresa y emitir las recomendaciones y/o observaciones que consideren pertinentes a la Junta Directiva.

TÍTULO II COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Artículo 3. Composición. El Comité de Auditoría estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, preferiblemente con perfiles que cuenten con “*conocimientos contables, financieros, misionales y otras materias asociadas a la Gestión de la Empresa, lo que les permite pronunciarse con rigor sobre los temas competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad*”¹. Uno de los tres (3) miembros debe ser un miembro independiente.

El Gerente General asistirá en calidad de invitado, con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Período y reuniones. Los miembros del Comité de Auditoría serán designados para períodos de dos (2) años, contados a partir del día hábil siguiente a su designación. Su período es prorrogable

automáticamente, salvo que la Junta Directiva decida lo contrario.

Este comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuantas veces sea requerido a solicitud de la Administración, o de los miembros del Comité.

Parágrafo. La prórroga a la que hace referencia este artículo no podrá en ningún caso, superar el periodo por el cual se ha designado como integrante de la Junta Directiva.

Un mes antes del vencimiento de los dos años, los miembros del comité tendrán un mínimo de 15 días para denegar la prórroga de manera formal ante la Empresa, transcurridos los 15 días, si no hay pronunciamiento de alguno de los miembros se entiende aceptada la prórroga.

Artículo 5. Invitados. A las reuniones del Comité de Auditoría deberán asistir el Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos, el Subgerente de Gestión Corporativa, el Revisor Fiscal y el Jefe de Control Interno quienes tendrán voz, pero no voto. En coordinación con la Secretaría del Comité tendrán la responsabilidad de preparar la información que requiera el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera, podrán asistir en calidad de invitados o participantes aquellos funcionarios o personas externas que tengan relación con la Empresa, a quienes el Comité haya asignado la realización de actividades específicas. El comité podrá invitar a tercero(s) especializado(s) en temas técnicos, jurídicos y financieros que soporten la toma de decisiones.

Parágrafo. Los miembros del comité y los invitados están sometidos a los principios de confidencialidad, la reserva comercial y las prohibiciones legales en casos de conflicto de intereses.

TÍTULO III DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 6. Deberes y Obligaciones. Los integrantes del de Auditoría además de las responsabilidades que les corresponden como miembros del Comité, también deberán:

1. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
2. Preparar los temas a tratar en las reuniones.
3. Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflictos de intereses.
4. Revisar y aprobar las actas de comité.

¹ Medida 18.16 del Código País

5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en el comité.

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Artículo 7. Funciones del Comité de Auditoría. Son funciones del Comité de Auditoría:

En relación con el Sistema de Control Interno:

- Hacer seguimiento a la definición e implementación de las políticas, procesos, procedimientos y metodologías necesarias y efectivas para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Empresa.
- Verificar que se implementen las políticas de control interno contable, así como los procedimientos de seguimiento y verificación correspondientes.
- Verificar que esté definida y operando la política de Integridad, Conflicto de intereses y Gestión Antisoborno de la Empresa y presentar a la Junta Directiva un informe semestral.
- Validar que las evaluaciones de la estructura del sistema de control interno de la Empresa garanticen la protección razonable de los activos de la entidad.
- Hacer seguimiento a los hallazgos efectuados por las instancias de control y la Oficina de Control Interno y la implementación de las acciones de mejora por parte de la Administración.
- Hacer seguimiento a las funciones y actividades de la Oficina de Control Interno, con el objeto de determinar su independencia y objetividad.
- Informar a la Junta Directiva sobre desviaciones en materia de Control Interno para que se tomen los correctivos del caso.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el mejoramiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

En relación con la gestión de riesgos:

- Hacer seguimiento a la definición e implementación de los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos estratégicos, riesgos de fraude corrupción, mala conducta y seguridad de la información.
- Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo en particular a los estratégicos, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación.

En relación con el Plan Anual de Auditoría:

- Velar por la independencia y eficacia del Plan Anual de Auditoría.
- Formular recomendaciones y hacer seguimiento a la implementación adecuada del Plan Anual de Auditoría.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del Estatuto de Auditoría y del Código de ética y de las políticas del Sistema Integrado de gestión de la Empresa, en particular la de gestión del riesgo, seguridad de la información, integridad y conflictos de interés.

En relación con la información Financiera:

- Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia.
- Analizar los Estados Financieros de la Empresa incluidas observaciones y/o recomendaciones del Revisor Fiscal, de la oficina de control interno y de las entidades de control externo, tanto aquellos de periodicidad trimestral como los de cierre de ejercicio, y emitir las recomendaciones que consideren pertinentes a la Junta Directiva.

Otras funciones:

- Analizar los reportes e informes del Revisor Fiscal y de la Oficina de Control Interno, y pronunciarse al respecto.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Presentar al cierre del ejercicio social, a la Junta Directiva un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría, el cual deberá incluir, sin limitar, un reporte sobre los sistemas de gestión de riesgos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Parágrafo. El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva y tampoco exime de responsabilidad a los funcionarios y servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá encargados de ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría tendrá un rol de orientador y de instancia de apoyo a la Junta Directiva, por cuanto le corresponde a la Junta Directiva fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la normatividad legal.

TÍTULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Convocatoria. La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias del Comité de Auditoría, se efectuará mediante comunicación escrita entregada personalmente o vía correo electrónico a cada uno de los miembros, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. Asimismo, se enviará el orden del día de las reuniones junto con el material e información necesaria para preparar la deliberación y toma de decisiones.

Artículo 9. Reuniones. El Comité de Auditoría sesionará por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, por convocatoria del Secretario Técnico del Comité. Adicionalmente, puede reunirse extraordinariamente por solicitud de dos (2) de sus miembros.

Artículo 10. Quórum. El Comité de Auditoría deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Cuando se cuente con la presencia de sus tres (3) miembros se decidirá por mayoría. De lo contrario se decidirá en forma unánime.

Artículo 11. Actas. Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría quedarán consignados en actas en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes, los votos emitidos en cada caso y en general, los aspectos relevantes de los temas tratados.

Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una semana, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión con el objeto de que los miembros de junta puedan realizar sus observaciones.

Las actas deberán ser aprobadas por el Comité y deberán estar firmadas por el Presidente del mismo órgano y el Secretario Técnico.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas. Dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados y se deberán mantener medidas adecuadas de conservación y custodia.

Las recomendaciones, conceptos, definiciones y demás medidas que adopten se comunicarán a todos los miembros de la Junta Directiva para su deliberación y decisión.

Artículo 12. Honorarios de los miembros de comité. Los miembros del Comité recibirán honorarios tal como se indica en el Artículo 13 de los Estatutos de la Empresa: *“Los miembros de la Junta Directiva recibirán honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias*

y extraordinarias y a los Comités y/o Comisiones que se constituyan de apoyo a su gestión, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 082 de 2022 o la norma que lo sustituya o modifique”.

Artículo 13. Plan anual de trabajo. En la primera reunión anual del Comité de Auditoría se aprobará su Plan Anual de Trabajo. En dicho plan quedarán establecidas las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del Comité de Auditoría.

Los miembros del Comité de Auditoría llevarán a cabo mínimo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentarán informe de los resultados a la Junta Directiva.

TÍTULO VI PRESIDENTE Y SECRETARIO

Artículo 14. Presidente del Comité. Los miembros del Comité de Auditoría elegirán de entre sus miembros a su Presidente, quien debe ser un miembro independiente. Tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. Será elegido para períodos de un (1) año.

El Presidente actuará como representante del Comité de Auditoría ante la Junta Directiva y, por lo tanto, tendrá la misión de presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones tomadas en el seno del Comité a la Junta Directiva.

Parágrafo. En caso de que el comité no cuente con miembros independientes o que los mismos manifiesten no tener disponibilidad para ejercer la Presidencia, la elección del Presidente se realizará dentro del grupo que lo conforma en el momento en el que ésta deba realizarse.

Artículo 15. Secretario del Comité. Actuará como Secretario del Comité de Auditoría el Secretario de la Junta Directiva, quien tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado y demás solicitudes de los miembros del Comité de Auditoría.
- b. Realizar la convocatoria a las reuniones, en la forma y tiempos establecidos en el presente Reglamento.
- c. Redactar las actas en las que se indicarán los asuntos tratados, las decisiones tomadas y los compromisos establecidos.
- d. Conservar adecuadamente las actas de las reuniones del Comité y todos los documentos soporte de estas.

- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones del Comité de Auditoría.
- f. Las demás establecidas por los miembros del Comité de Auditoría en desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Informes. Como resultado de su gestión, el Comité de Auditoría elaborará un informe con periodicidad mínima anual que deberá ser presentado a la Junta Directiva, el cual estará a disposición de cualquier autoridad o ente de control que así lo requiera.

En caso de que se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se remitirá un informe especial a la Junta Directiva y al Representante Legal de la Empresa para la oportuna toma de decisiones.

TÍTULO VII MODIFICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 17. Modificaciones al reglamento. La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente Reglamento.

Artículo 18. Vigencia. El presente reglamento rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

NADYA RANGEL RADA
Presidente

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Técnico

ACUERDO N° 50 (21 de noviembre de 2022)

“Por el cual se crea y reglamenta el Comité Financiero de Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 643 del 2016 del Concejo Distrital y el artículo 19 de los Estatutos Sociales de la Empresa y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016, se dispuso la fusión por absorción de METRO-VIVIENDA, empresa creada por el Acuerdo Distrital 15 de 1998, en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.G. -ERU, constituida en virtud del Acuerdo Distrital 33 de 1999, bajo la denominación social de EMPRESA DE RENOVACIÓN y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Que la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo Distrital 643 del 12 de mayo de 2016, los miembros de la junta directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. serán designados libremente en un número impar por el Alcalde Mayor.

Que el Gobierno Corporativo es un conjunto de estructuras, principios, políticas y procesos en el marco de las buenas prácticas de gestión empresarial para la dirección, administración y supervisión que permiten mejorar el desempeño organizacional.

Que el concepto de gobierno corporativo está dirigido a fortalecer los sistemas de gestión, control y administración de la Empresa, en aras del cumplimiento de sus objetivos y enfocar sus acciones a funciones tales como: planear, organizar, dirigir y controlar, donde la dirección juega un papel clave en la estructura empresarial y la toma de las decisiones, con el propósito de enrutar la organización en procura de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

Que, para asegurar ese buen desempeño empresarial, se requiere en gran medida de la calidad, oportunidad y sincronía del proceso de toma de decisiones de la Junta, la Gerencia y dependencias en la ejecución en torno a los objetivos estratégicos y a la gestión interna.

Que en el Artículo 19 de los Estatutos de la Empresa se indica que La Junta Directiva tiene funciones en materia de estrategia, gobernabilidad, financiera, talento humano, control y auditoría, y evaluación y seguimiento, desde una perspectiva de sostenibilidad social, ambiental y empresarial.

Que, en materia estratégica y financiera, la Junta Directiva tiene entre otras las siguientes funciones:

- a. Aprobar las propuestas de nuevos proyectos e inversiones estratégicas para la Empresa, al igual que las modificaciones de proyectos e inversiones estratégicas existentes.
- b. Determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integren el patrimonio de la Empresa y para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- c. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto anual, los Estados Financieros y el Plan Financiero Plurianual de la Empresa, así como las modificaciones a que haya lugar previa presentación de la justificación y concepto de la revisoría fiscal.
- d. Definir las políticas para la gestión financiera de la Empresa.

Que en el Artículo 19, literal II, numeral 3 de los Estatutos de la Empresa se cita, que, en materia de gobernabilidad la Junta Directiva tiene entre sus funciones la de crear y hacer seguimiento a los Comités y Comisiones que considere necesarios para el apoyo a las decisiones en las que se debe pronunciar, cumpliendo los lineamientos sobre funcionamiento, conformación y alcance descritos en el reglamento de Junta Directiva.

Que mediante la resolución 263 de 2020, la Empresa tiene establecido al interior de la Administración, un Comité Financiero y de Inversiones creado como un órgano de asesoría y decisión en asuntos Financieros y de Inversión presidido por el Gerente General. Este actuará como apoyo al Comité Financiero de Junta Directiva que se crea.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva del Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.,

ACUERDA:

TÍTULO I CREACIÓN Y OBJETO DEL COMITÉ FINANCIERO DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 1. Creación. Créase el Comité Financiero de Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Artículo 2. Objeto. El Comité Financiero tiene como objetivo asesorar a la Junta Directiva en relación con las oportunidades de negocio, en la validación de la viabilidad financiera de proyectos y servicios estratégicos y en el análisis de la planeación y riesgos, estructura e información financiera de la Empresa.

TÍTULO II COMPOSICIÓN DEL COMITÉ FINANCIERO DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3. Composición. El Comité Financiero estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, preferiblemente con experiencia en los temas que son de competencia del comité. Uno de los miembros debe ser un miembro independiente.

El Gerente General asistirá en calidad de invitado, con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Período y reuniones. Los miembros del Comité Financiero de Junta Directiva serán designados para períodos de dos (2) años, contados a partir del día hábil siguiente a su designación. Su período es prorrogable automáticamente, salvo que la Junta Directiva decida lo contrario.

Este comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuantas veces sea requerido a solicitud de la Administración, o de los miembros del Comité.

Parágrafo. La prórroga a la que hace referencia este artículo no podrá en ningún caso, superar el periodo por el cual se ha designado como integrante de la Junta Directiva.

Un mes antes del vencimiento de los dos años, los miembros del comité tendrán un mínimo de 15 días para denegar la prórroga de manera formal ante la Entidad, transcurridos los 15 días, si no hay pronunciamiento de alguno de los miembros se entiende aceptada la prórroga.

Artículo 5. Invitados. A las reuniones del Comité de Financiero de Junta Directiva deberán asistir el Subgerente de Gestión Inmobiliaria y el Subgerente de Gestión Corporativa, quienes tendrán voz, pero no voto. En coordinación con la Secretaría del Comité tendrán la responsabilidad de preparar la información que requiera el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera, podrán asistir en calidad de invitados o participantes aquellos funcionarios o personas externas que tengan relación con la Empresa, a quienes el Comité haya asignado la realización de actividades específicas. El comité podrá invitar a tercero(s) especializado(s) en temas técnicos, jurídicos y financieros que soporten la toma de decisiones.

Parágrafo. Los miembros del comité y los invitados están sometidos a los principios de confidencialidad, la reserva comercial y las prohibiciones legales en casos de conflicto de intereses.

TÍTULO III DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 6. Deberes y Obligaciones. Los integrantes del Comité Financiero además de las responsabilidades que les corresponden como miembros del Comité, también deberán:

1. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
2. Preparar los temas a tratar en las reuniones.
3. Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflictos de intereses.
4. Revisar y aprobar las actas de comité.
5. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en el comité.

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ FINANCIERO DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7. Funciones del Comité Financiero de Junta Directiva. Son funciones del Comité Financiero de Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá:

1. Recomendar a la Junta Directa la adopción de políticas, estrategias y procedimientos para la eficiente gestión financiera de la Empresa.
2. Analizar los Estados Financieros de la Empresa, con una periodicidad trimestral, para emitir las recomendaciones respectivas a la Junta Directiva.
3. Analizar el Plan Financiero Plurianual y el anteproyecto del presupuesto anual de la Empresa y recomendar se emita su concepto favorable o aprobación.
4. Evaluar las recomendaciones y observaciones de la Revisoría fiscal sobre los Estados Financieros.
5. Analizar la viabilidad financiera de los proyectos y servicios estratégicos de la Empresa e impartir a la Junta Directiva las recomendaciones que considere pertinentes.
6. Analizar y evaluar la matriz de riesgos en función de la viabilidad financiera de los proyectos y servicios estratégicos de la Empresa.
7. Analizar el comportamiento del mercado de manera periódica y recomendar acciones encaminadas a la protección financiera de los proyectos.
8. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y servicios estratégicos de la Empresa.

9. Evaluar el desempeño financiero de la empresa de acuerdo con las políticas adoptadas.
10. Informar a la Junta Directiva sobre temas relevantes desarrollados dentro del comité.

Parágrafo. El Comité Financiero no sustituye la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva y tampoco exime de responsabilidad a los funcionarios y servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá encargados de ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva.

El Comité Financiero tendrá un rol de orientador y de instancia de apoyo a la Junta Directiva, por cuanto le corresponde a la Junta Directiva fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Empresa de conformidad con la normatividad legal.

TÍTULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Convocatoria. La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias del Comité Financiero se efectuará mediante comunicación escrita entregada personalmente o vía correo electrónico a cada uno de los miembros, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. Asimismo, se enviará el orden del día de las reuniones junto con el material e información necesaria para preparar la deliberación y toma de decisiones.

Artículo 9. Reuniones. El Comité de Financiero sesionará por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, por convocatoria del Secretario Técnico del Comité. Adicionalmente, puede reunirse extraordinariamente por solicitud de dos (2) de sus miembros.

Artículo 10. Quórum. El Comité Financiero deliberará válidamente, con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros. Cuando se cuente con la presencia de sus tres (3) miembros se decidirá por mayoría. De lo contrario se decidirá en forma unánime.

Artículo 11. Actas. Las decisiones y actuaciones del Comité Financiero quedarán consignados en actas en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes, los votos emitidos en cada caso y en general, los aspectos relevantes de los temas tratados.

Los proyectos de actas serán remitidos en el plazo máximo de una semana, contado a partir del día siguiente a la celebración de la respectiva sesión con el objeto de que los miembros de junta puedan realizar sus observaciones.

Las actas deberán ser aprobadas por el Comité y deberán estar firmadas por el Presidente del mismo órgano y el Secretario Técnico.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas. Dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados y se deberán mantener medidas adecuadas de conservación y custodia.

Artículo 12. Honorarios de los miembros de comité. Los miembros del Comité recibirán honorarios tal como se indica en el Artículo 13 de los Estatutos de la Empresa: *“Los miembros de la Junta Directiva recibirán honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y a los Comités y/o Comisiones que se constituyan de apoyo a su gestión, de conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 082 de 2022 o la norma que lo sustituya o modifique.*

Artículo 13. Plan anual de trabajo. En la primera reunión anual del Comité Financiero, se aprobará su Plan Anual de Trabajo. En dicho plan quedarán establecidas las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del Comité de Financiero.

Los miembros del Comité Financiero de Junta Directiva llevarán a cabo mínimo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentarán informe de esos resultados a la Junta Directiva.

TÍTULO VI PRESIDENTE Y SECRETARIO

Artículo 14. Presidente del Comité. Los miembros del Comité Financiero elegirán de entre sus miembros a su Presidente, quien debe ser un miembro independiente. Será elegido para períodos de un (1) año y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Financiero de Junta Directiva. En caso de empate, decidirá el voto el/la Presidente del Comité.
- b. Desarrollar junto con el Secretario del Comité una propuesta del plan de trabajo anual a ser revisado y aprobado por el comité en pleno
- c. Velar por la ejecución de los compromisos adquiridos en el Comité.
- d. Presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones establecidas en el seno del Comité a la Junta Directiva de la Empresa.
- e. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Parágrafo. En caso de que el comité no cuente con miembros independientes o que los mismos manifiesten no tener disponibilidad para ejercer la Presidencia,

la elección del Presidente se realizará dentro del grupo que lo conforma en el momento en el que ésta deba realizarse.

Artículo 15. Secretario del Comité. Actuará como Secretario del Comité Financiero el Secretario de la Junta Directiva, quien tiene a cargo las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda de las reuniones y realizar la convocatoria a las mismas.
- b. Redactar las actas en las que se indicarán los asuntos tratados, las propuestas, las recomendaciones y los compromisos.
- c. Conservar las actas del desarrollo de las sesiones debidamente firmadas por los miembros del comité.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones.
- e. Las demás establecidas por los miembros del Comité.

Artículo 16. Informes. Como resultado de su gestión, el Comité Financiero de Junta Directiva elaborará un informe con periodicidad mínima anual que deberá ser presentado a la Junta Directiva, el cual estará a disposición de cualquier autoridad o ente de control que así lo requiera.

En caso de que se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se remitirá un informe especial a la Junta Directiva y al Representante Legal de la Empresa para la oportuna toma de decisiones.

TÍTULO VII MODIFICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 17. Modificaciones al reglamento. La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente Reglamento.

Artículo 18. Vigencia. El presente reglamento rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

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

NADYA RANGEL RADA
Presidente

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Técnico

ACUERDO N° 51 (21 de noviembre de 2022)

“Por el cual se emite concepto favorable a una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal 2022”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, mediante Resolución 016 del 28 de octubre de 2021, aprobó el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de la vigencia comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022.

Que mediante Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022, en cumplimiento del Decreto Distrital 518 de 2021.

Que el Decreto antes mencionado, en su artículo 27 establece:

“Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá D.C., la Contraloría de Bogotá D.C., el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE celebren convenios y/o contratos interadministrativos entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resoluciones del/a Jefe/a del órgano respectivo o por Acuerdo de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Presupuesto, con la documentación requerida, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto”

Que la Gerencia General de la Empresa mediante la Resolución 241 del 29 de diciembre de 2021, liquidó el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C para la vigencia 2022.

Que el Manual Operativo Presupuestal adoptado mediante la Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda y que rige para los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como para las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD, en su numeral 4.4. establece el procedimiento para realizar los ajustes presupuestales derivados de la suscripción de convenios entre Entidades Distritales.

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el 7 de septiembre de 2022 suscribió el Convenio derivado 1 del Convenio Interadministrativo N° 343 de 2021 con el Departamento de Cundinamarca y la Beneficencia de Cundinamarca, por la suma de DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y SIETE PESOS CON OCHO CENTAVOS M/CTE. (\$19.630.797.097,08), cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos administrativos entre la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el Departamento de Cundinamarca y la Beneficencia de Cundinamarca, con el fin de llevar a cabo la transferencia de los recursos correspondientes al saldo de la vigencia 2019 y las vigencias 2020, 2021 y 2022, ordenados mediante Auto interlocutorio de 30 de mayo de 2019, proferido por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá en la etapa de verificación y cumplimiento de la sentencia de cierre de la Acción Popular 2007 - 00319”.*

Que el párrafo de la cláusula novena del mencionado convenio derivado 1 del Convenio Interadministrativo N° 343 de 2021, define que:

“PARÁGRAFO: Por concepto del valor de indexación, éste será el causado a la fecha efectiva del giro de los recursos de conformidad con la fórmula establecida en el auto interlocutorio del 30 de mayo de 2019, proferido por el Juzgado Doce Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá - Sección Segunda.”

Que para la suscripción y perfeccionamiento del Convenio derivado 1 del Convenio Interadministrativo N° 343 de 2021, el Departamento de Cundinamarca amparó el valor del convenio con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100024469 de fecha 23 de marzo de 2022 por VEINTE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.600.000.000), y los Registros Presupuestales 8100022666 y 8100022667 del 21 de septiembre de 2022.

Que la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante comunicación 2-2022-153693 del 24 de octubre de 2022, emitió concepto favorable al ajuste presupuestal por la suscripción de los Convenios descritos anteriormente por la suma VEINTE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.600.000.000).

Que, conforme a lo anterior, el Gerente General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., presentó a la Junta Directiva el proyecto de ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal 2022 por la suma de VEINTE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.600.000.000)

Que, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en sesión llevada a cabo el 21 de noviembre de 2022, acuerdan emitir Concepto Favorable a la adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal de 2022.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Emitir Concepto Favorable a la adición del Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal de 2022 por la suma VEINTE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.600.000.000), conforme al siguiente detalle:

41	INGRESOS	20.600.000.000
411	INGRESOS CORRIENTES	20.600.000.000
TOTAL INGRESOS		20.600.000.000

42	GASTOS	20.600.000.000
423	INVERSIÓN	20.600.000.000
TOTAL GASTOS		20.600.000.000

Artículo 2. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

NADYA RANGEL RADA
Presidente

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Secretario Técnico

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000463 (24 de noviembre 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 Resolución No. 6277 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 137054 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-000680 del 7 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba al señor CRISTIAN CAMILO IBAÑEZ ALDANA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.379.751, en el empleo de Profesional Universitario, Código 218, Grado 18, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6277 del 10 de noviembre de 2021.

Que el señor CRISTIAN CAMILO IBAÑEZ ALDANA, tomó posesión en el empleo de Profesional Universitario, Código 218, Grado 18, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda el 1 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 deméritos 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 – CNSC, 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 y fue complementado con el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, en el que estableció:

*“(…) En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley”. (es decir las vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004). (...) Se entenderá por “**mismos empleos**”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, 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. Se entenderá por **empleos equivalentes** aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles. (Negrilla fuera de texto).*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó una (1) vacante correspondiente a características de empleos equivalentes, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Liquidación, de la Dirección Distrital de Impuestos, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual será provisto con alguna de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero y el 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Secretaría Distrital de Hacienda, reportó en el módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE en el Portal SIMO 4.0., y solicitó mediante oficio radicado bajo el No. 2022EE457345O1 del 30 de septiembre de 2022, a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles para proveer vacantes correspondiente a empleos equivalentes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con radicado bajo el No. 2022RS108735

del 3 de octubre de 2022, cuyo asunto es “Autorización uso de lista de elegibles para proveer algunas vacantes correspondientes a Empleos Equivalentes, ofertados en los Procesos de Selección Nro. 1462 a 1492 y 1546 de 2020, Convocatoria Distrito Capital4”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(…) 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:

- **Para la provisión de una (1) nueva vacante en el empleo identificado con el código Nro. 190379, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, es posible hacer uso de la lista de elegibles conformada para los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 136986, 136989, 137054, 137057, 137062, 137062, 137075, 137082, 137084, 137016, 137107, 137113, 143053, 143194, 150806 y 150807, con la elegible que se relaciona a continuación:**

(…)

EMPLEO	POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE
137054	2	53106870	Tatiana Bravo Jiménez

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a la elegible que ocupó la segunda (2) posición de la lista.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de la señora TATIANA BRAVO JIMÉNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.106.870, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6277 del 10 de noviembre de 2021, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Liquidación, de la Dirección Distrital de Impuestos, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo 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 TATIANA BRAVO JIMÉNEZ, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el refe-

rido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado 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 TATIANA BRAVO JIMÉNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.106.870, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6277 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137054, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 18, de la Oficina de Liquidación de la Dirección Distrital de Impuestos, de la Planta de 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 periodo de prueba, se evaluará el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, se inscribirá en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. La señora TATIANA BRAVO JIMÉNEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

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

Artículo 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 TATIANA BRAVO JIMÉNEZ, 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 veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº SDH-000482 **(14 de diciembre de 2022)**

“Por la cual se realiza un nombramiento en ascenso en periodo de prueba y se termina un encargo”

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 Resolución No. 4699 del 9 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 14, identificado con el Código OPEC No. 136972, en la modalidad de Ascenso del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, la cual fue publicada el 19 de noviembre de 2021, en el sitio web de la CNSC.*

Que la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a las facultades establecidas en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del módulo del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó la exclusión de la elegible MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.831.897, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 4699 del 9 de

noviembre de 2021, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 14, de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 12058 del 01 de septiembre del 2022, *“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1485 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”*; resuelve No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 4699 de 2021, ni del proceso de selección No. 1485 de 2020, adelantado en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4, a la aspirante MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No.52.831.897, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, publicó en la página Web, en el Banco Nacional de Listas de Elegibles- BNL, que la lista de elegible expedida mediante Resolución No. 4699 del 9 de noviembre de 2021, adquirió firmeza total a partir del 30 de noviembre de 2022.

Que la Subdirección del Talento Humano, certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a la elegible que ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles.

Que la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.831.897, tiene derechos de carrera administrativa y es titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Oficina General de Fiscalización de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien actualmente se encuentra encargada en el empleo de carácter temporal, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro, otorgado mediante Resolución No. DGC-000798 del 29 de septiembre de 2021, por lo que es procedente ordenar la terminación de su encargo, a partir de la fecha de su posesión en ascenso en periodo de prueba.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudada-

nía No.52.831.897, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 4699 del 9 de noviembre de 2021, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, en ascenso en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo 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, será actualizada su inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, regresará al empleo del que es titular y conservará su inscripción en la carrera administrativa, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.26 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en ascenso en período de prueba a la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.831.897, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 4699 del 9 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 136972, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 14, de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro 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 numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, se evaluará el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, se actualizará su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de lo contrario, de no ser satisfactoria, el nombramiento

será declarado insubsistente por resolución motivada, regresará al empleo del que es titular y conservará su inscripción en la carrera administrativa.

Artículo 3. La servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

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

Artículo 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. Dar por terminado el encargo efectuado mediante Resolución No. DGC-000798 del 29 de septiembre de 2021, a la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.831.897, en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 de la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de su posesión en ascenso en periodo de prueba, para desempeñar el respectivo empleo, conforme a lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 6. Comunicar a la servidora MAGDA CONSTANZA GARCÍA ACOSTA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° DDI-022111, 2022EE61167901 (14 de diciembre de 2022)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 7 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-022111 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2022



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

Que los Jefes de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE569915 C1	202204263000062214	WILLIAM CLAVIJO LEON	11.341.408	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2019-5, 6 2020-1, 2, 4, 5, 7	Avenida el Dorado No 68b - 31 Torre Bolívar, Piso No 5 (PROCESAL)	29/11/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE570929 C1	202204263000062214	WILLIAM CLAVIJO LEON	11.341.408	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	25/11/2022	2019-4 2020-4	Avenida el Dorado No 68b - 31 Torre Bolívar, Piso No 5 (PROCESAL)	29/11/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE552780 O1	202204213000048977	INGECIMEINS SAS INGENIERIA CIVIL MUEBLES E INMUEBLES	830.099.124	PREDIAL	AAA0054ZYNS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	22/11/2022	2020	KR 55 170A 35 INT. 3	02/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE569915 O1	202204263000062214	BANCO DAVIVIENDA S.A.	860.034.313	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2019-5, 6 2020-1, 2, 4, 5, 6	Avenida el Dorado No 68b - 31 Torre Bolívar, Piso No 5 (PROCESAL)	29/11/2022	REHUSADO
NA	2022EE570929 O1	202204263000062214	BANCO DAVIVIENDA S.A.	860.034.313	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	25/11/2022	2019-4 2020-3	Avenida el Dorado No 68b - 31 Torre Bolívar, Piso No 5 (PROCESAL)	29/11/2022	REHUSADO
NA	2022EE539617 O1	202204213000054365	A.O.S.S.A.S.	900.635.119	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	16/11/2022	2019-6	KR 43A 5A 113 OF 303 MEDELLIN	22/11/2022	NO RESIDE
NA	2022EE489218 C1	202204213000058011	EMPRESARIOS MISTICOS SAS	901.155.254	RETEICA	901155254	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	24/10/2022	2020	KR 74 B 39 46	08/11/2022	REHUSADO

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN Nº 668 (12 de diciembre de 20022)

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 707 de 20 de octubre de 2020, la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.478.379 fue nombrada en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad a partir del 17 de noviembre de 2020, según acta de posesión 103 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 347 del 29 de julio de 2022, se declaró a partir del dos (2) de agosto de 2022, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual es titular la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.478.379, por el término que dure el periodo de prueba en el cargo Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Código 6-1 Grado 25 de la Policía Nacional.

Que mediante Resolución No. 0867 del 01 de septiembre de 2022, el Secretario Distrital de Gobierno, nombró en “período de prueba” a la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, para desempeñar el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Gobierno, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que mediante radicados Nos. 1-2022-32129 del 09 de noviembre de 2022, 1-2022-32549 del 15 de noviembre

de 2022 y 1-2022-34412 del 01 de diciembre de 2022, la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, solicitó terminar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., declarada mediante Resolución No. 347 de 2022, a partir del 23 de diciembre de 2022 y declarar nuevamente la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a partir del 23 de diciembre de 2022, teniendo en cuenta el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 0867 del 01 de septiembre de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: *“El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional”*.

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, estableció que: *“El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba”*.

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem, respecto a la vacancia temporal de los empleos, señala lo siguiente:

“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) “7. Período de prueba en otro empleo de carrera”

Que teniendo en cuenta que el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía continuará en vacancia temporal, es necesario su declaratoria a partir de la fecha en que el servidor iniciará su período de prueba en la Secretaría Distrital de Gobierno.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del veintitrés (23) de diciembre de 2022 y hasta cuando quede en firme la calificación definitiva del periodo de prueba de la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.478.379, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 de la Secretaría Distrital de Gobierno, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC número 72899, del cual es titular.

Artículo 2. Una vez finalizado el periodo de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 de la Secretaría Distrital de Gobierno, la servidora pública CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, deberá informar si obtuvo calificación satisfactoria o sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba, o si se reintegrará al empleo del cual es titular en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En caso de no pronunciarse, se procederá con los trámites administrativos y disciplinarios a que haya lugar.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora CLAUDIA MILENA CASTAÑEDA, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

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 doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN Nº 981 (12 de diciembre de 2022)

“Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS- a creadores y gestores culturales en las modalidades de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario correspondiente al IX corte, y Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente al VII corte para la vigencia 2022, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones- Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional No. 2012 de 2017”.

EL DIRECTOR DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en la Ley No. 397 de 1997, el Decreto Nacional No. 2012 de 2017, el Decreto Distrital No. 037 de 2017, la Resolución No. 3153 de 2019, expedida por el Ministerio de Cultura, y la Resolución interna No. 720 del 23 de septiembre de 2021, aclarada por la Resolución No 883 del 25 de noviembre de 2021, Resolución 702 del 16 de septiembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 48, señala que la seguridad social es un derecho de las personas y corresponde al Estado generar los mecanismos necesarios para su garantía. Así mismo, en el artículo 71 ibídem establece la necesidad de crear estímulos e incentivos especiales para las personas que se dedican a las actividades de tipo cultural.

Que el Acto Legislativo No. 01 de 2005 adiciona el artículo 48 de la Constitución Política de 1991, consagrando la posibilidad de establecer criterios para conceder beneficios económicos periódicos inferiores al salario mínimo mensual legal vigente a personas de escasos recursos que no cumplan con las condiciones requeridas para tener derecho a una pensión.

Que el desarrollo legislativo del artículo constitucional precedente se produjo con la expedición de la Ley No. 1328 de 2009, la cual en su artículo 87 establece el mecanismo de los Beneficios Económicos Periódicos

– BEPS, como un Servicio Social Complementario de los que trata el Libro Cuarto de la Ley No. 100 de 1993, y señaló los requisitos para acceder a BEPS, así como la posibilidad de establecer incentivos periódicos puntuales y/o aleatorios.

Que el artículo 38 de la Ley No. 397 de 1997, modificado por la Ley No. 666 de 2001 autoriza a las asambleas departamentales, a los Concejos Distritales y a los Concejos Municipales para que ordenen la emisión de una estampilla “Procultura” cuyos recursos serán administrados por el respectivo ente territorial, al que le corresponda, el fomento y el estímulo de la cultura, con destino a proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.

Que el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001, adiciona el artículo 38-1 a la Ley No. 397 de 1997, y establece que un 10% del producido de la estampilla Procultura se destinará para seguridad social del creador y gestor cultural.

Que el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo No. 187 del año 2005, ordenó la emisión de la estampilla Pro-Cultura de Bogotá.

Que mediante el Decreto Nacional No. 2012 de 2017 se estableció el procedimiento operativo para el uso de los recursos recaudados conforme a lo señalado en los artículos 38 y 38-1 de la Ley No. 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley No. 666 de 2001.

Que el citado Decreto, al adicionar el artículo 2.2.13.13.2, estableció:

“Artículo 2.2.13.13. 2 Uso de los recursos. Los recursos de que trata el numeral 4° del artículo 38-1 de la Ley 397 de 1997, adicionado por el artículo 2° de la Ley 666 de 2001 se podrán destinar a los siguientes usos:

- 1. Financiación de una anualidad vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS.*
- 2. Financiación de aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS”.*

Que de igual forma, el artículo 2.2.13.13.5 adicionado por el decreto referido anteriormente, frente a los criterios de priorización establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.13.13.5. Criterios de priorización. El proceso de selección que adelante el ente territorial para el acceso al beneficio consagrado en el artículo 2.2.13.13.3 del presente capítulo, se hará conforme a los siguientes criterios de priorización:

- 1. La edad del aspirante.*

- 2. Puntaje Sisbén o listado censal.*
- 3. Minusvalía o discapacidad física o mental del aspirante.*
- 4. Ser adulto mayor que vive solo y no depende económicamente de ninguna persona.*
- 5. El tiempo de dedicación del creador o gestor cultural en este campo.*
- 6. Fecha de postulación al beneficio.*

PARÁGRAFO. Las bases de ponderación de cada criterio serán las que se establezcan en el Manual Operativo que defina el Ministerio de Cultura. Los entes territoriales deberán enviar cada seis (6) meses la base de datos de personas priorizadas al citado Ministerio, si de conformidad con dicho Manual hay lugar a ello, y será esta entidad la que genere la base de datos consolidada a nivel nacional en la cual se registrará el turno que corresponde a cada postulado; una vez establecido el turno de cada aspirante, la información será remitida por el Ministerio de Cultura a cada municipio o distrito, para que el ingreso de los beneficiarios se realice en estricto orden de turno”.

Que según el artículo 2.2.13.13.6 del Decreto No. 2012 de 2017, señala: *“en ningún caso el aporte al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos en esta modalidad genera derechos ciertos o expectativas legítimas, por lo cual, una vez agotados los recursos, la entidad territorial no estará obligada a continuar realizando estos aportes”.*

Que mediante el Decreto Nacional No. 823 de 2021, se modificaron los artículos 2.2.13.13.3 y 2.2.13.13.6 del Decreto No. 1833 de 2016, en relación con el acceso de los creadores y gestores culturales al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos-BEPS.

Que el citado Decreto, en el artículo 1 al modificar el artículo 2.2.13.13.3, estableció en el párrafo 2:

“Para el ingreso al Servicio Social Complementario de BEPS de los gestores y creadores culturales afiliados o asociados a las agremiaciones o las asociaciones señaladas en el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016, se deberá allegar certificación expedida por la agremiación o la asociación donde indique que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1) salario mínimo legal mensual vigente”.

Que el artículo 2 *ibídem*, al modificar el artículo 2.2.13.13.6., estableció en el párrafo 2:

“En el caso de los creadores y gestores culturales que hagan parte de las agremiaciones o asociaciones de que trata el Título 6 Parte 2 del Decreto 780 de 2016

y con el fin de que ingresen al esquema de ahorro del Servicio Social Complementario de BEPS, la agrupación o asociación deberá certificar que la persona se encuentra afiliada colectivamente al Sistema de Seguridad Social como cotizante y que percibe menos de un (1 SMMLV)”.

Que el Ministerio de Cultura expidió la Resolución No. 3803 de 2017, modificada mediante Resoluciones No. 2260 de 2018 y No. 3153 de 2019, a través de las cuales se establecen los requisitos y el procedimiento de acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los beneficios señalados en el citado decreto. Adicionalmente mediante la última resolución, adoptó el Manual Operativo para la asignación y transferencia de los recursos ya señalados.

Que de conformidad con la Resolución No. 2260 de 2018, expedida por el Ministerio de Cultura, los municipios y distritos deberán identificar la población de creadores y gestores culturales que tengan domicilio principal en su territorio y cumplan los requisitos para acceder al programa BEPS, con cargo a los recursos correspondientes al 10% de lo recaudado a través de la Estampilla Procultura.

Que mediante Resolución No. 720 del 23 de septiembre de 2021, aclarada por la Resolución No 883 del 25 de noviembre de 2021, expedida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, fue delegada la ordenación del gasto para el proyecto de inversión No. 7885 “Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá” en el marco del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI”, al Director de Arte Cultura y Patrimonio.

Que adelantada en la ciudad de Bogotá la identificación de creadores y gestores culturales, conforme lo señalado en el Decreto No. 2012 de 2017 y la Resolución No. 2260 de 2018 expedida por el Ministerio de Cultura, esta Secretaría ha expedido las Resoluciones No. 191 del 31 de marzo de 2020, No. 353 del 29 de julio de 2020, No. 924 del 15 de diciembre de 2020, No. 502 del 16 de julio de 2021, No. 512 del 21 de julio de 2021, No. 907 del 2 de diciembre de 2021, No. 060 del 8 de febrero del 2022, No 339 del 7 de junio de 2022 y No. 603 del 24 de agosto de 2022, por medio de las cuales ha otorgado los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS en las modalidades de Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario y de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario conforme a los listados con los respectivos cálculos actuariales allegados en cada corte remitidos por el Ministerio de Cultura.

Que, continuando con el proceso permanente de identificación de creadores y gestores culturales, la Secre-

taría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizó ciento ochenta y seis (186) revisiones en la plataforma de formularios y el análisis de los documentos soportes contenidos en las solicitudes de todos los Creadores y Gestores Culturales que participaron en el corte realizado entre el 12 de mayo y el 16 de septiembre de 2022, generando una base de datos de sesenta y siete (67) aspirantes viables, la cual fue remitida al Ministerio de Cultura el 16 de septiembre del 2022 tal como consta en el Radicado No. 20223100108141.

Que el 10 de octubre de 2022, el Ministerio de Cultura remitió a esta Secretaría un comunicado vía correo electrónico, y que cuenta con radicado No. 20227100183322; indicando el inicio de la etapa de subsanación en la plataforma web <https://sifo.mincultura.gov.co/IGC/#/login>, para ciudadanos calificados como no viables por inconsistencias relacionadas con los documentos del régimen de salud, por lo cual, la entidad a través de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio requirió individualmente la respectiva subsanación a los 37 ciudadanos vía plataforma web <https://beneficio.artistamayor.scrd.gov.co> y correo electrónico (desde la plataforma web).

Que los documentos subsanados por los ciudadanos fueron subidos a la plataforma web <https://sifo.mincultura.gov.co/IGC/#/login>, y se envió notificación al Ministerio de Cultura vía correo electrónico informando la subsanación realizada por cinco (5) ciudadanos, conforme obra en el radicado No. 20223100439343.

Que el 05 de diciembre de 2022, el Ministerio de Cultura, previa revisión por parte de Colpensiones, envió a esta Secretaría vía correo electrónico el listado definitivo con el registro de ciento nueve (109) Creadores y Gestores Culturales que cumplen los requisitos para ser beneficiarios radicado 20227100216832

Que en el referido listado, el Ministerio de Cultura definió el puntaje para cada ciudadano dando aplicación a los criterios de priorización definidos en el artículo 2.2.13.13.5. del Decreto Nacional No. 2012 de 2017, y la parte 4 del Manual Operativo “Por el cual se establecen los procedimientos para la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 del 30 de noviembre de 2017” adoptado mediante la Resolución No. 3153 de 2019 del Ministerio de Cultura.

Que según el puntaje asignado por el Ministerio, y los recursos existentes para asignación, se incluyen en listado de beneficiarios para el presente corte a: i) treinta y tres (33) de los cincuenta y nueve (59) ciudadanos viables en la modalidad de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, y ii) diez (10) de los cincuenta (50) ciudadanos que resultaron

viables en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, conforme consta en el radicado No 20227100216832

Que para la modalidad de financiación de una anualidad vitalicia se efectuó por Colpensiones el cálculo actuarial actualizado con el 30% del salario mínimo legal mensual del año 2022, que corresponde al máximo del porcentaje establecido en la normativa vigente.

Que para la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, el Ministerio de Cultura ratificó el 8 de junio vía correo electrónico a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la invitación para implementar el piloto nacional de esta modalidad como consta en radicado 20223000218133, es así, que desde junio de la presente anualidad se viene socializando esta información, y se publicó un comunicado en el micrositio de aplicación a los beneficios (beneficioartistaMayor.scrd.gov.co) para conocimiento de los interesados.

El modelo piloto planteado por el Ministerio de Cultura establece un rango de aportes para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el cuál, el aporte mínimo anual para cada ciudadano o ciudadana realizado por la entidad será equivalente a seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV) y el valor máximo de ese aporte dependerá, a su vez, del ahorro que realice el o la ciudadana en cada vigencia a partir de \$50.000 pesos. Mediante una relación 1 a 3, en la cual por cada peso que ahorra la o el ciudadano, la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte aporta tres pesos, sin que al final de cada vigencia se supere el tope anual de aportes fijado por Colpensiones, que para el año 2022 es de \$1.390.000 pesos. Las y los creadores, gestores y gestoras culturales que decidan acogerse a la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de BEPS, tendrán hasta los primeros diez días calendario del mes de octubre del presente año, para realizar sus aportes a los BEPS.

Para la presente resolución la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acoge el listado de ciudadanos viables remitido por el Ministerio y realizará el aporte anual correspondiente a los seis (6) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV). Sin embargo, a este valor se suma el valor de aportes adicionales que responden a la relación 1 a 3, para ciudadanos-as que han aportado con corte a 10 de octubre, recursos iguales o superiores a \$50.000 pesos en la vigencia 2022.

No se realizarán aportes a quien ya ha sido beneficiario en la presente anualidad de este beneficio o ya haya completado el valor del ahorro anual. Tampoco se realizarán aportes adicionales a ciudadanos que en la vigencia 2022 hayan aportado a sus cuentas individuales BEPS recursos inferiores a \$50.000 pesos.

Así las cosas, para determinar el aporte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en esta modalidad, se consideró la información de los aportes individuales que tenían los ciudadanos en sus cuentas BEPS para la vigencia 2022, según información remitida por Colpensiones vía correo electrónico el 02 de diciembre de 2022, radicado No. 20227100216772, donde informan que de los cincuenta (50) ciudadanos viables, cuarenta (40) tienen aportes con tope máximo permitido para la vigencia 2022, quedando diez (10) viables para recibir aporte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2012 de 2017, las resoluciones reglamentarias y permitir el acceso al programa BEPS en los términos de cobertura y gratuidad, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expide la presente resolución para adoptar el listado de beneficiarios correspondiente para la Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario al IX corte y para la modalidad Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario al VII corte, para la vigencia 2022, corte de inscripción realizado entre el 12 de junio y el 16 de septiembre de 2022, relacionados a continuación:

Modalidad financiación de una anualidad vitalicia del Servicio Social Complementario:

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30 %
1	17092210	GERMÁN		CHAVARRIAGA	GALÁN	72,30	\$ 24.969.420
2	91340274	MARIO		PARRA	ALARCON	71,21	\$ 36.028.292
3	2454779	ROMIR	ALBERTO	ECHEVERRI		70,35	\$ 17.872.376
4	2941656	ERNESTO		SÁNCHEZ	CASTILLO	69,24	\$ 21.293.216
5	8314266	RAFAEL		GUZMÁN	PUENTES	68,40	\$ 33.514.375
6	17079142	HENRY		SOTO	BENÍTEZ	67,81	\$ 24.596.679

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30 %
7	70087038	JOSÉ	ENRIQUE	OCHOA	BERNAL	66,81	\$ 40.401.541
8	5815811	JOSE	ELMER	GUAQUETA	GARCÍA	65,76	\$ 22.376.744
9	17085862	ALEJANDRO		GONZÁLEZ	BITRAGO	64,76	\$ 25.333.912
10	10060140	REINEL		MORALES		63,77	\$ 28.916.761
11	19160332	JAIME	RANULFO	MARTÍNEZ	AGREDA	59,26	\$ 25.568.228
12	19180959	SANTOS		MORENO	CRUZ	58,88	\$ 35.613.628
13	14950128	LEONEL		MORALES		58,77	\$ 28.916.761
14	19173360	PEDRO	TOMAS	BITRAGO	GUERRERO	58,54	\$ 36.141.088
15	19068777	GABRIEL	ANGEL	MOSQUERA	ARDILA	58,27	\$ 31.649.341
16	19058961	CARLOS	JULIO	CAMARGO	GONZÁLEZ	57,72	\$ 31.544.553
17	19181437	JORGE	ENRIQUE	VARGAS		57,71	\$ 34.770.666
18	13805261	MAXIMO	LEÓN	CÁRDENAS	VELASCO	57,12	\$ 32.064.260
19	11253849	ALBEIRO	JOSÉ	SÁNCHEZ	CASTAÑO	56,72	\$ 40.401.541
20	19260954	JAIRO	ALBERTO	ECHEVERRY	OSPINA	56,29	\$ 41.570.870
21	19411913	ELEAZAR		BITRAGO	CASTRO	54,87	\$ 45.278.197
22	19367233	GONZALO	ALEXÁNDER	VELÁSQUEZ	VELASQUEZ	54,45	\$ 44.896.307
23	19359761	JOSÉ	DAVID	MOTTA	CABRERA	54,27	\$ 43.828.463
24	19227249	HENRY		VEGA	PRADA	54,23	\$ 36.349.272
25	2254351	LUIS	GONZALO	OSPINA	MOLANO	54,15	\$ 41.474.628
26	19396283	GERMÁN		FONSECA	GUZMÁN	53,97	\$ 39.406.721
27	16203731	FERNANDO		CARDONA	GARCÍA	53,96	\$ 13.200.211
28	9114444	LUIS	ALFREDO	OROZCO	MOLINA	53,03	\$ 46.059.415
29	17350987	HÉCTOR	ALIRIO	PARRA	URIBE	53,00	\$ 39.764.666
30	17123924	JAIRO	ANTONIO	VARGAS		52,42	\$ 30.419.455
31	3231821	MIGUEL	ANTONIO	CHINGATE	MONROY	51,95	\$ 40.286.084
32	19326177	JORGE	ELIÉCER	MENDIETA	TORRES	51,84	\$ 39.008.588
33	41536876	MARTA	INES	CASTRO	DE SIABATO	51,65	\$ 36.948.156
TOTAL							\$ 1.110.464.415

Modalidad financiación de aportes al Servicio Social Complementario:

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Valor
1	11306762	ÁLVARO		JIMÉNEZ	VANEGAS	79,67	\$ 635.000
2	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	74,28	\$ 980.000
3	19428730	DAGO	ORLANDO	REY	VILLALOBOS	73,95	\$ 200.000
4	87431262	MARCIAL	OMAR	REYES	QUIÑONES	72,89	\$ 350.000
5	79300822	RICARDO	ALBERTO	CRUZ	AYALA	72,29	\$ 200.000
6	79312736	JUAN	CARLOS	CHÁVES	GARCÍA	70,54	\$ 200.000
7	17974287	ARNOLDO	DE JESUS	CONTRERAS	MORA	70,50	\$ 200.000
8	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	69,79	\$ 575.000
9	91300950	ÉDGAR	FREDY	SANTAMARÍA	QUITIAN	61,68	\$ 305.000
10	91301441	ÁLVARO	WILTON	SANTAMARÍA	QUITIAN	57,71	\$ 1.087.500
TOTAL							\$ 4.732.500

Que los recursos que se asignan por medio de la presente resolución se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1229 del 06 de diciembre del 2022, y serán trasladados a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, atendiendo lo previsto en el numeral 5 - Asignación y transferencia de recursos del Manual Operativo del Ministerio de Cultura “*Por el cual se establecen los procedimientos para la asignación de los beneficios de que trata el Decreto 2012 del 30 de noviembre de 2017*” el cual señala que: “*Colpensiones será la entidad encargada de administrar los recursos que las entidades territoriales destinen para la ejecución del*

Programa de Beneficios Económicos Periódicos para creadores y gestores culturales”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el beneficio en la modalidad de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos BEPS correspondiente al IX corte de inscripción al 16 de septiembre de 2022, de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución, así:

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30 %
1	17092210	GERMÁN		CHAVARRIAGA	GALÁN	72,30	\$ 24.969.420
2	91340274	MARIO		PARRA	ALARCON	71,21	\$ 36.028.292
3	2454779	ROMIR	ALBERTO	ECHEVERRI		70,35	\$ 17.872.376
4	2941656	ERNESTO		SÁNCHEZ	CASTILLO	69,24	\$ 21.293.216
5	8314266	RAFAEL		GUZMÁN	PUNTES	68,40	\$ 33.514.375
6	17079142	HENRY		SOTO	BENÍTEZ	67,81	\$ 24.596.679
7	70087038	JOSÉ	ENRIQUE	OCHOA	BERNAL	66,81	\$ 40.401.541
8	5815811	JOSE	ELMER	GUAQUETA	GARCÍA	65,76	\$ 22.376.744
9	17085862	ALEJANDRO		GONZÁLEZ	BUITRAGO	64,76	\$ 25.333.912
10	10060140	REINEL		MORALES		63,77	\$ 28.916.761
11	19160332	JAIME	RANULFO	MARTÍNEZ	AGREDA	59,26	\$ 25.568.228
12	19180959	SANTOS		MORENO	CRUZ	58,88	\$ 35.613.628
13	14950128	LEONEL		MORALES		58,77	\$ 28.916.761
14	19173360	PEDRO	TOMAS	BUITRAGO	GUERRERO	58,54	\$ 36.141.088
15	19068777	GABRIEL	ANGEL	MOSQUERA	ARDILA	58,27	\$ 31.649.341
16	19058961	CARLOS	JULIO	CAMARGO	GONZÁLEZ	57,72	\$ 31.544.553
17	19181437	JORGE	ENRIQUE	VARGAS		57,71	\$ 34.770.666
18	13805261	MAXIMO	LEÓN	CÁRDENAS	VELASCO	57,12	\$ 32.064.260
19	11253849	ALBEIRO	JOSÉ	SÁNCHEZ	CASTAÑO	56,72	\$ 40.401.541
20	19260954	JAIRO	ALBERTO	ECHEVERRY	OSPINA	56,29	\$ 41.570.870
21	19411913	ELEAZAR		BUITRAGO	CASTRO	54,87	\$ 45.278.197
22	19367233	GONZALO	ALEXÁNDER	VELÁSQUEZ	VELASQUEZ	54,45	\$ 44.896.307
23	19359761	JOSÉ	DAVID	MOTTA	CABRERA	54,27	\$ 43.828.463
24	19227249	HENRY		VEGA	PRADA	54,23	\$ 36.349.272
25	2254351	LUIS	GONZALO	OSPINA	MOLANO	54,15	\$ 41.474.628
26	19396283	GERMÁN		FONSECA	GUZMÁN	53,97	\$ 39.406.721
27	16203731	FERNANDO		CARDONA	GARCÍA	53,96	\$ 13.200.211
28	9114444	LUIS	ALFREDO	OROZCO	MOLINA	53,03	\$ 46.059.415
29	17350987	HÉCTOR	ALIRIO	PARRA	URIBE	53,00	\$ 39.764.666
30	17123924	JAIRO	ANTONIO	VARGAS		52,42	\$ 30.419.455

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	BEP del 30 %
31	3231821	MIGUEL	ANTONIO	CHINGATE	MONROY	51,95	\$ 40.286.084
32	19326177	JORGE	ELIÉCER	MENDIETA	TORRES	51,84	\$ 39.008.588
33	41536876	MARTA	INES	CASTRO	DE SIABATO	51,65	\$ 36.948.156
TOTAL							\$ 1.110.464.415

Artículo 2. Autorizar el beneficio en la modalidad de Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos BEPS correspondiente al VII corte de inscripción al 16 de septiembre de 2022, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, así:

Orden	Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puntaje	Valor
1	11306762	ÁLVARO		JIMÉNEZ	VANEGAS	79,67	\$ 635.000
2	6001954	PEDRO		OLAYA	ZARABANDA	74,28	\$ 980.000
3	19428730	DAGO	ORLANDO	REY	VILLALOBOS	73,95	\$ 200.000
4	87431262	MARCIAL	OMAR	REYES	QUIÑONES	72,89	\$ 350.000
5	79300822	RICARDO	ALBERTO	CRUZ	AYALA	72,29	\$ 200.000
6	79312736	JUAN	CARLOS	CHÁVES	GARCÍA	70,54	\$ 200.000
7	17974287	ARNOLDO	DE JESUS	CONTRERAS	MORA	70,50	\$ 200.000
8	40430483	NANCY	STELA	AGUIRRE	DAZA	69,79	\$ 575.000
9	91300950	ÉDGAR	FREDY	SANTAMARÍA	QUITIAN	61,68	\$ 305.000
10	91301441	ÁLVARO	WILTON	SANTAMARÍA	QUITIAN	57,71	\$ 1.087.500
TOTAL							\$ 4.732.500

Artículo 3. Autorizar y ordenar la transferencia de recursos por valor de mil ciento quince millones ciento noventa y seis mil novecientos quince pesos m/cte (\$1.115.196.915,00) m/cte., a la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

Parágrafo 1. Ordenar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, adelantar los trámites correspondientes ante la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, con el fin de hacer efectiva la transferencia de los recursos dispuestos en los artículos 1° y 2° del presente acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el Manual Operativo adoptado me-

dante la Resolución No. 3153 de 2019, expedida por el Ministerio de Cultura.

Parágrafo 2. Una vez se surta el trámite indicado en el parágrafo primero, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de esta Secretaría, deberá expedir el Certificado de Registro Presupuestal – CRP y realizar la transferencia de los recursos ya señalados.

Parágrafo 3. La expedición del registro presupuestal y la transferencia ordenada, se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1229 del 06 de diciembre del 2022, indicado a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
O23011601010000007885	Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá	\$1.115.196.915,00

Artículo 4. Para efectos del seguimiento al traslado de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones se designa a la Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, quien será la interlocutora con dicha entidad para todas las actividades necesarias para la aplicación o devolución de recursos.

Artículo 5. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Gerencia de la Regional Bogotá de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES a los correos electrónicos fmcharryst@colpensiones.gov.co; dfmontejop@colpensiones.gov.co.

Artículo 6. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Gestión Cultural y Artística, para adelantar los trámites pertinentes.

Artículo 7. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa, solicitar la publicación del presente acto administrativo en el Registro Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley No. 1437 de 2011.

Artículo 8. Ordenar a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar la publicación del presente acto administrativo en el micrositio beneficioartistamayor.scrd.gov.co

Artículo 9. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del presente acto administrativo en el espacio de Transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad <https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-1-1-resoluciones-y-decretos> a través del brief (https://comunicaciones.culturarecreacionydeporte.gov.co/open.php?=&lang=es_es)

Artículo 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos de la vía administrativa en los términos del artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JAIME ANDRÉS TENORIO TASCÓN

Director de Arte, Cultura y Patrimonio
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Ordenador del Gasto

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU

RESOLUCIÓN N° 7680 **(30 de noviembre de 2022)**

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publi-

dad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

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

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (...)”.

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

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

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

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran descritas en el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU; artículos 5º de los Acuerdos 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, y en la Resolución IDU 12649 de 2019 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.

Que la Resolución IDU-4316 del 26 de julio de 2022 modificada en sus artículos 26, 27 y adicionada en su artículo 28 por la Resolución IDU-5527-2022, regulan la delegación de funciones en el Instituto de Desarrollo Urbano, las cuales actualmente se encuentran vigentes.

Que se requiere que se presenten dos (2) informes sobre las funciones delegadas, con cortes a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada vigencia, por lo que es necesario modificar el numeral 31.1 del artículo 31 de la Resolución IDU-4316-2020.

Que mediante Resolución IDU-4598 del 18 de agosto de 2022 “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”, se adoptó el Subsistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y contra la financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva -SG-SARLAFT, con el fin de promover la cultura de la legalidad e integridad y de mantener la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

Que en el marco de los compromisos del nivel directivo del Instituto, resulta necesario delegar en la Subdirectora General del Gestión Corporativa la ordenación del gasto de la contratación de la entidad respecto de lo que atañe al Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y contra la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva -SARLAFT-, en su calidad de Líder de este Subsistema.

Que, en consideración a lo expresado anteriormente se hace necesario actualizar la Resolución IDU-4316 de 2022 y unificar las disposiciones y las nuevas decisiones en un solo acto administrativo.

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

RESUELVE:

TÍTULO I

DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

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

1.1.La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase pre-

contractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios cuando su cuantía inicial sea superior a 2.000 SMMLV, y los convenios sin cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación.

1.2.La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.

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

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- g. Actas de liquidación.

- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia del Subdirector General.

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

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

Parágrafo 3. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y/o convenios con y sin cuantía en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Esta delegación comprenderá igualmente los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega.

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

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.

- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos.

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

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

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

- 3.1.** La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios conforme las cuantías establecidas en este numeral, y los convenios sin cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, cuando su cuantía inicial sea igual o superior a 30.000 SMMLV.
- 3.2.** La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.
- 3.3.** La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de

prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia de los Subdirectores Generales.

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

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

Parágrafo 3. Esta delegación acorde con las cuantías establecidas en este artículo conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución

de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

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

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

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

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de termi-

nación, interpretación y modificación unilaterales, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

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

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

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

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

Artículo 5. Delegación para la celebración de los contratos y convenios de naturaleza mixta. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano y en el Subdirector General de Infraestructura las siguientes facultades:

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

- 5.2.** Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias, la ordenación del gasto de los contratos y convenios de naturaleza mixta, en su etapa contractual de factibilidad y/o diseño; así como la ejecución de los convenios de naturaleza mixta sin cuantía en esta etapa.

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

La delegación prevista en este artículo conlleva realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos, requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios mixtos, hasta su liquidación; los cuales hacen referencia, entre otros, a:

- a. Adiciones, prórrogas, modificaciones y contratos o convenios adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales.
- g. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos o convenios suscritos y que resulten de competencia de estos Subdirectores Generales.

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

Parágrafo 2. La ordenación del gasto y del pago de las interventorías derivadas de los contratos o convenios de naturaleza mixta, sin importar su cuantía, estarán a cargo de los Subdirectores Generales de Infraestructura y/o Desarrollo Urbano de acuerdo con las ordenaciones asignadas en este artículo.

Parágrafo 3. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos o convenios, así como la orde-

nación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 4. Una vez el contrato cambie a la etapa de “construcción y mantenimiento”, el Subdirector General de Desarrollo Urbano” continuará con la ordenación del gasto y del pago de todos aquellos asuntos que estuviesen pendientes al momento del cambio, relacionados con la ejecución de las actividades de la etapa de “factibilidad y/o diseño”. Estas condiciones aplican de la misma forma a los compromisos surgidos en el contrato de interventoría. La Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad realizará los ajustes y cambios operativos necesarios para el trámite presupuestal.

Parágrafo 5. Cuando el Instituto deba conocer una actuación puntual de carácter contractual, el Subcomité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual, previa información suministrada por las áreas ejecutoras que sean del caso, manifestará si es procedente o no su análisis y discusión en el mismo. En caso de considerarlo de su interés, determinará el responsable de brindar una valoración sobre el asunto objeto de la actuación.

Parágrafo 6. Para los contratos o convenios que cuenten con acta de terminación suscrita a la entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, su trámite de liquidación deberá concluirse por el ordenador de gasto que fue competente durante su ejecución.

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

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

6.2. La ordenación del gasto para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto, sin límite de cuantía, con personas naturales, en la modalidad de contratación directa, diferentes a los de consultoría,

conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, cuando sea del caso.

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

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

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

6.5. La ordenación del gasto de la contratación que deba realizar la entidad, en su calidad de Oficial de Cumplimiento Antisoborno y en el marco de los artículos 9º y 10º de la Resolución IDU-4598 de 2022 o aquella que la modifique, para la celebración de los contratos, sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.

6.6. La ordenación del gasto de la contratación que deba realizar la Entidad, en su calidad de Líder del Subsistema Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y contra la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva -SARLAFT- y en el marco de

los artículos 29 y 30 de la Resolución IDU-4598 de 2022 o aquella que la modifique, para la celebración de los contratos y convenios todos, todos sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.

La delegación prevista en este artículo conlleva las facultades para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garantizan la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia del Subdirector General.

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

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

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

de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Esta delegación comprenderá igualmente los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega.

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

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

7.1. La ordenación del gasto para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase precontractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, cuando su cuantía inicial sea inferior a 2.000 SMMLV. A excepción de lo previsto en los artículos 6º numerales 6.5 y 6.6 y artículo 28 numeral 28.9 de esta Resolución.

7.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 7.1 de este artículo, para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas jurídicas, en la modalidad de contratación directa, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.

7.3. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 7.1 de este artículo, para celebrar los contratos de prestación de servicios que no sean de apoyo a la gestión, con personas naturales y jurídicas, a través de los diferentes modalidades de selección, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimientos contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos y que resulten de competencia de los Directores Técnicos.

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

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

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

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

- 8.1.** La ordenación del gasto, en el marco de las competencias de cada Oficina, para dirigir y adelantar la fase precontractual y celebrar los contratos y convenios, sin cuantía y sin límite de cuantía; así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación.
- 8.2.** La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.
- 8.3.** La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.

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

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales,

conforme con las normas vigentes que regulan la materia.

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

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

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

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

- 9.1. La ordenación del gasto para dirigir y adelantar las actuaciones y los trámites de selección y la celebración de los contratos, en el marco de sus competencias, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.
- 9.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación.
- 9.3. La ordenación del gasto para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, para la asesoría jurídica y representación del Instituto ante las instancias judiciales, extrajudiciales o administrativas y la elaboración de peritajes en

las actuaciones judiciales y/o arbitrales del Instituto, esta delegación incluye la facultad para realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación de los mismos.

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

Artículo 10. Delegación en el Asesor 105-02 de la Dirección General. Delegar en el Asesor 105-02 adscrito a la Dirección General del Instituto, la competencia para conocer de los Procesos Administrativos Sancionatorios -PAS- contractuales, adelantados por la entidad, desde el inicio del proceso hasta la expedición del acto administrativo que adopte la decisión y esta quede en firme.

Esta facultad incluye declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones, pactadas en los contratos y hacer efectiva la cláusula penal; así como la declaratoria del siniestro de los amparos contenidos en la póliza única de cumplimiento, y la declaratoria de caducidad, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011 y/o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o resulten aplicables.

Parágrafo 1. Los procesos sancionatorios iniciados a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución pasarán a conocimiento del Asesor Jurídico delegado a que se refiere este artículo.

Parágrafo 2. Una vez en firme el acto administrativo que ordena la sanción, corresponderá al respectivo ordenador del gasto hacerla efectiva, dando cumplimiento a lo ordenado en el acto administrativo que adoptó la decisión.

Parágrafo 3. La delegación prevista en el presente artículo entrará en vigencia a partir del 1º de agosto de 2022.

Artículo 11. Delegación en el Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, la función de adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la constitución de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de estabilidad y calidad de la obra, otorgadas con ocasión de la celebración de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, de conformidad con el procedimiento administrativo establecido en el artículo 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 -CPACA- o la norma que lo modifique o sustituya.

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

Artículo 12. Competencia en los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos para solicitar CDP. Delegar en los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, la competencia para solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP-, previa viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto, conforme con el procedimiento que se establezca para tal fin.

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

Artículo 13. Delegaciones en la Dirección Técnica de Gestión Contractual. Delegar en el Director Técnico de Gestión Contractual las siguientes facultades:

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

13.2. La expedición y suscripción de certificaciones relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones en las que conste el objeto, contratista, plazo y valor de los contratos o convenios liquidados, celebrados por el IDU, cuando la certificación requiera información relacionada con la ejecución técnica de los contratos, deberá solicitarse al área ejecutora para el suministro de dicha información y que conste en la respectiva certificación.

Artículo 14. Competencia residual de la Dirección General. En todo caso, siempre que el Director General del Instituto lo considere pertinente, retomará, sin que medie acto administrativo alguno, la competencia para la suscripción de contratos o convenios, sin perjuicio de que la delegación continúe vigente en relación con las funciones delegadas respecto de la ejecución y liquidación de dichos contratos o convenios.

Artículo 15. Excepciones a las delegaciones contractuales. Están excluidas de las delegaciones en

materia contractual establecidas en este título, la celebración y suscripción de los contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian:

15.1. Contratos de empréstito.

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

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

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

15.5. Contratos sin cargo al presupuesto de la entidad.

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

Artículo 16. Delegación para contestar derechos de petición y requerimientos. Delegar la competencia para suscribir las respuestas a las peticiones elevadas ante la Dirección General, así como a los requerimientos procedentes de Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, estarán a cargo de funcionarios del nivel directivo, en los siguientes términos:

16.1. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de respuestas a aquellos derechos de petición en temas considerados expresamente por la Dirección General como de alto impacto, por su importancia y trascendencia.

16.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, a excepción de las respuestas relacionadas con el artículo 28.6 de esta Resolución.

En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos exijan solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirec-

tor General y/o Jefe de Oficina del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

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

16.3. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

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

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

TÍTULO III DELEGACIONES EN MATERIA JURÍDICA

Artículo 17. Delegación en la Subdirección General Jurídica. Delegar en el Subdirector General Jurídico, las siguientes facultades:

17.1. Reconocer y ordenar el gasto y el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran en contra de la entidad, a excepción de las previstas en el artículo 25.2 de esta Resolución.

17.2. Otorgar poderes a los servidores públicos y/o a particulares que colaboren en el desempeño de funciones públicas, a abogados titulados inscritos y en ejercicio y a otros profesionales, para que representen al Instituto ante las instancias administrativas de cualquier nivel nacional y territorial, en relación con asuntos de competencia del Instituto, a excepción de los poderes previstos en los artículos 18.2, 18.3 y 24.6 de esta resolución.

Artículo 18. Delegación en la Dirección Técnica de Gestión Judicial. Delegar en el Director Técnico de Gestión Judicial, en el marco de sus competencias, las siguientes funciones:

18.1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y en las actuaciones administrativas del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU– en los procesos que se adelanten en contra o en defensa de sus intereses, a excepción de lo estipulado en el artículo 24.5 de esta Resolución.

18.2. Otorgar poderes, en el marco de sus competencias, a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten la defensa de los intereses de la Entidad; así mismo, para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la representación judicial y administrativa del Instituto en los procesos judiciales y administrativos ante la autoridad competente, con excepción de lo previsto en el artículo 24.6 de esta resolución respecto del otorgamiento de poderes para los procesos de expropiación por vía judicial o administrativa.

18.3. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten los procesos que por concepto de obligaciones pendientes con la Entidad deban ser recuperadas por vía coactiva.

18.4. Atender, coordinar y responder por la adecuada y oportuna atención de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos relacionados con las actividades de la Entidad, a excepción del tema de la Expropiación por vía judicial o administrativa.

18.5. Representar judicial y extrajudicial al Instituto en cualquier jurisdicción en las audiencias de conciliación en asuntos donde la Entidad sea requerida.

18.6. Ejercer la representación judicial del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU– dentro de los procesos penales que cursen ante la Fiscalía General de la

Nación y posteriormente ante el respectivo juez de conocimiento y garantías en cada una de sus respectivas etapas procesales.

18.7. Llevar al Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios de la entidad, los procesos de cobro coactivo que no puedan ser cobrados, para su depuración extraordinaria, en los términos establecidos por las disposiciones vigentes del Contador General de Bogotá. Esta delegación comprende la función de ordenar la terminación y archivo de los procedimientos administrativos de cobro coactivo a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.

18.8. Decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte, en relación con la cartera no misional de la entidad, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 817 y en el numeral 6º del artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, así como en las normas que les modifiquen, adicionen o sustituyan, y llevar al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios del Instituto la relación de aquellas obligaciones y la depuración contable extraordinaria, en los términos de las disposiciones establecidas por el Contador General de Bogotá.

TÍTULO IV DE OTRAS DELEGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES Y EN LAS DIRECCIONES TÉCNICAS

Artículo 19. Delegación en la Subdirección General de Gestión Corporativa en materia laboral. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, las siguientes funciones:

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

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

19.3. Autorizar la suspensión de las vacaciones concedidas a los funcionarios de la entidad, cuando por razones del servicio sea necesario.

El Director General mantendrá la competencia para autorizar la suspensión de vacaciones de los servidores del nivel directivo y asesor, cuando por razones del servicio sea necesario”.

Artículo 20. Delegación en las Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas en materia de informes juramentados. Delegar en los Subdirectores Generales y Directores Técnicos, la función de atender las solicitudes de informes juramentados, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código General del Proceso y demás normas procesales concordantes.

TÍTULO V DELEGACIONES EN UNA OFICINA Y DIRECCIONES TÉCNICAS

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

- 21.1.** Delegar en el Director Técnico de Proyectos la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.
- 21.2.** Delegar en el Director Técnico de Conservación de la Infraestructura, la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.
- 21.3.** Delegar en el Director Técnico de Construcciones la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la ejecución de las obras a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

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

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

- 22.1.** Autorizar los pagos que deba realizar el IDU con cargo a su propio presupuesto en desarrollo de su función institucional.
- 22.2.** Ordenar el traslado de los recursos que recaude el IDU a favor de otras Entidades por concepto de la contribución de valorización.
- 22.3.** Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de devoluciones de rendimientos financieros generados en las cuentas en las que se manejen recursos con destinación específica, o provenientes de transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 22.4.** Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de impuestos y contribuciones.
- 22.5.** Suscribir las actas de compromiso derivadas del procedimiento de administración del Fondo para el Pago Compensatorio de Parquaderos y/o Estacionamientos y resolver los recursos que del mismo se deriven.
- 22.6.** Suscribir los actos administrativos de liquidación para el pago compensatorio de parquaderos y/o estacionamientos y resolver los recursos que de la misma se deriven.
- 22.7.** Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto del servicio de recaudo y de administración de los recursos correspondientes al Fondo para el Pago Compensatorio de Parquaderos y/o Estacionamientos.
- 22.8.** Ordenar los gastos y los pagos por concepto de la prestación de los servicios públicos de la Entidad.
- 22.9.** Ordenar el pago del convenio de la Red CADE.
- 22.10.** Adelantar los procesos de selección y suscripción de los correspondientes contratos para los

Acuerdos de Corresponsabilidad y Corredor de Seguros.

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

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

- 23.1.** Estudiar, revisar, expedir, otorgar o negar las licencias de intervención y ocupación del espacio público cuyas modalidades se encuentren a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano por virtud del Plan de Ordenamiento Territorial -POT, o los instrumentos que lo desarrollen o complementen.
- 23.2.** Otorgar y negar permisos con o sin aprovechamiento económico del espacio público construido, y/o suscribir los contratos que se requieran para este mismo fin. Así como realizar las demás actuaciones, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones y demás actos administrativos relacionados que garanticen la correcta ejecución de los mismos; otorgar y negar permisos de uso temporal de espacio público construido y suscribir los actos administrativos que se requieran para este fin; así mismo, entregar y recibir mediante acto administrativo con otras Entidades Administradoras del Espacio Público, los elementos del espacio público a su cargo en los términos del Decreto Distrital 552 de 2018, o por las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 23.3.** Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- 23.4.** Autorizar el uso temporal de los antejardines de conformidad con lo señalado en el artículo 26.f del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU.”
- 23.5.** Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para realizar la entrega formal y material de la infraestructura de movilidad construida y a cargo del Instituto y que se requiera para la ejecución de proyectos viales, acordados con participación de terceros, públicos y/o privados, en los cuales existan compromisos a cargo del Instituto para la entrega de dicha infraestructura.

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

- 24.1. Autorizar el reconocimiento y el pago de compensaciones y/o primas de reasentamiento a las unidades sociales beneficiarias.
- 24.2. Suscribir las actas de transacción por concepto de pagos por reasentamiento y los demás actos inherentes a la autorización del pago de las mismas.
- 24.3. Expedir los actos administrativos y realizar los trámites tendientes a lograr la expropiación por vía administrativa, respecto de los inmuebles o zonas de terreno requeridos para la ejecución de cada uno de los proyectos descritos en los planos y estudios adelantados por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en el acto administrativo correspondiente que expida el Alcalde Mayor, declarando la urgencia, por razones de utilidad pública e interés social sin límite de cuantía.
- 24.4. Expedir los actos administrativos tendientes a lograr la expropiación por vía judicial.
- 24.5. Ejercer la representación de los intereses del Instituto en las actuaciones administrativas ante los diferentes entes públicos y privados que las adelanten, en los asuntos exclusivamente relacionados con las funciones propias de la Dirección Técnica de Predios.
- 24.6. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten la defensa de los intereses del Instituto en los procesos de expropiación por vía judicial y administrativa.
- 24.7. Realizar los trámites y expedir los actos administrativos inherentes a la adquisición y saneamiento de predios y suscribir los respectivos contratos, promesas, escrituras públicas y demás documentos soporte de la negociación y titulación de predios, incluyendo los trámites notariales, así como los relacionados con la enajenación y administración de predios del IDU.
- 24.8. Autorizar las inclusiones, exclusiones, actualizaciones y demás modificaciones que deban realizarse al censo que forma parte del Plan de Gestión Social o Planes de Acción de reasentamiento, respectivos.
- 24.9. Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos, celebrar los respectivos contratos y/o

convenios de concurrencia de terceros en la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación destinados a la construcción para infraestructura de la malla vial arterial principal y complementaria, en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Nacional 1077 de 2015, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de estos convenios y/o contratos. La presente delegación se realiza sin consideración a la cuantía de los mismos.

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

- 25.1. Autorizar los acuerdos de pago relacionados con la Contribución de Valorización durante la etapa de cobro ordinario y persuasivo y suscribir los respectivos documentos.
- 25.2. Suscribir los actos administrativos de reconocimiento y autorización de devoluciones causadas por mayores valores pagados por concepto de la Contribución de Valorización, solicitadas por los contribuyentes u ordenadas por autoridad judicial y ordenar el respectivo pago.
- 25.3. La suscripción de los actos administrativos que reconocen y ordenan la devolución de la contribución de valorización que ordenen los Acuerdos Distritales.
- 25.4. Suscribir los actos administrativos que ordenen el cobro por concepto de la intervención de antejardines y resolver los recursos que sean interpuestos, lo mismo que declarar decaimientos y/o revocatorias, según el caso.

TÍTULO VI DELEGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS

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

- 26.1. Realizar las acciones requeridas para la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos para el cobro de intervención de antejardines, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los propietarios o poseedores, según la normatividad legal vigente.
- 26.2. Realizar las acciones requeridas para adelantar el proceso de notificación de los actos adminis-

trativos que resuelvan los recursos y reclamaciones relacionados con el cobro por concepto de intervención de antejardines, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley.

26.3. Ordenar y practicar la depuración contable por costo beneficio, la prescripción de la acción de cobro de oficio y la remisión tributaria de la cartera misional, valorización y “Obra por tu Lugar”, de conformidad con la normatividad vigente, previa recomendación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano o aquel que haga sus veces.

26.4. Decretar la prescripción de la acción de cobro de oficio y la remisión tributaria de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, y de las obligaciones derivadas del programa “Obra por tu Lugar”, cuando la depuración contable opere por estas causales y de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 26.3 de la presente Resolución.

26.5. Ordenar el gasto del rubro presupuestal para cancelar los honorarios de los auxiliares de la justicia posesionados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten para recuperar las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización y de las obligaciones derivadas del programa “obra por tu lugar”.

Parágrafo. Para la liquidación y pago de los honorarios de los auxiliares de la justicia nombrados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, se tendrán en cuenta los requisitos previstos en la guía de pago a terceros del IDU o aquella que la reemplace, modifique o adicione.

Artículo 27. Delegación en la Subdirección Técnica de Operaciones. Delegar en el Subdirector Técnico de Operaciones, las siguientes funciones:

27.1. Liquidar los valores a cobrar por concepto de la intervención de antejardines, bajo la coordinación del Director Técnico de Valorización, a partir de los insumos técnicos producidos por las Direcciones Técnicas que se encarguen de realizar seguimiento a las intervenciones de construcción y/o mantenimiento de antejardines.

27.2. Ordenar mediante acto administrativo la depuración contable, respecto de los registros correspondientes a la cartera de las obligaciones

generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, y de las obligaciones derivadas del programa “obra por tu lugar” en etapa de cobro ordinario y persuasivo, de conformidad con la normatividad vigente, y previa recomendación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano o aquel que haga sus veces.

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

28.1. Ordenar el gasto y el pago de la nómina de la entidad, viáticos y gastos de viaje, así como los pagos derivados de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definidos en el Plan de Contratación de la Entidad.

28.2. Resolver las solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.

28.3. Reconocer y ordenar el pago de las acreencias que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o exservidores públicos de la Entidad.

28.4. Conceder y/o tramitar licencias de maternidad, licencias por luto, incapacidades, permisos para ejercer la cátedra y vacaciones a los servidores públicos del IDU.

28.5. Reconocer las pensiones convencionales y las respectivas sustituciones a que haya lugar.

28.6. Dar oportuna respuesta a los organismos de control respecto a la información relacionada con las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

28.7. Ordenar el pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos previstos en el artículo 6.2 de esta Resolución.

28.8. Estructurar y suscribir con las partes, los planes de prácticas laborales, pasantía o judicatura, mediante los cuales se especifiquen los aspectos requeridos para su desarrollo en el IDU, así como suscribir los actos administrativos para la realización de dichas prácticas.

Ordenar el gasto y el pago del subsidio de sostenimiento en caso de que sea procedente, así como garantizar la afiliación del practicante a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

28.9. Celebrar y suscribir los convenios con las Instituciones educativas que dentro del marco de la autonomía universitaria lo requieran, en relación con las prácticas laborales, pasantías y judicatura, que se realicen con la entidad.

Esta delegación incluye la facultad de adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los convenios hasta su liquidación, e incluye las facultades establecidas en artículo 7º de esta Resolución.

TÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

- 31.1.** Rendir dos informes, el primero con corte a 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, y en cualquier momento a solicitud del Director General del Instituto, sobre el ejercicio de las funciones delegadas, indicando

especialmente los compromisos adquiridos y soportando su cumplimiento.

- 31.2.** Comunicar al Director General del Instituto las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad, en el evento en que haya lugar.

- 31.3.** Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

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

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

Artículo 32. Socialización del presente acto administrativo. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a todo el nivel directivo de la entidad, así como enviar su PDF firmado y el Word a la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la citada Secretaría para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá.

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

Artículo 33. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las Resoluciones IDU-4316 y 5527 de 2022 de la Dirección General, y deberá divulgarse por los distintos canales virtuales de comunicación del Instituto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

ACUERDOS LOCALES DE 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

ACUERDO LOCAL N° 005
(13 diciembre 2022)

“Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y artículo 17 del Decreto Distrital No. 372 del 30 de agosto de 2010, Acuerdo Local 02 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldesa Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio N.º 2022EE482244201 del 18 de octubre de 2022, comunicó la Cuota de Asignación por un monto de VEINTISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE (\$27.596.323.000).

Que mediante Circular Conjunta No. 05 del 30 de noviembre de 2022, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, en su sesión N° 24 del 29 de noviembre de 2022 emitió concepto previo favorable a los Proyectos de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de los Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal 2023, para el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$49.558.359.000).

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 3. Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$49.558.359.000) conforme el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	INGRESOS	\$ 49.558.359.000
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 21.962.036.000
O1002	BANCOS	\$ 21.962.036.000
O11	INGRESOS CORRIENTES	\$ 27.596.323.000
O1102	NO TRIBUTARIOS	\$ 27.576.323.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	\$ 20.000.000
O110203001	Multas y sanciones	\$ 20.000.000
O11020300120	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	\$ 20.000.000
O1102030012099	Urbanísticas	\$ 20.000.000
O110206	Transferencias corrientes	\$ 20.000.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	\$ 20.000.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	\$ 20.000.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 0
O1213	REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	\$ 0
O121301	Reintegros	\$ 0
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 49.558.359.000

Artículo 2. Expedir el presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre

de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$49.558.359.000), conforme el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 49.558.359.000
O21	FUNCIONAMIENTO	\$ 1.950.085.000
O211	Inversión	\$ 47.608.274.000
O2316	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 25.646.238.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 21.962.036.000
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 49.558.359.000

Artículo 3. El anexo informativo “PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2023” hará parte integral del presente acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º de enero de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

VÍCTOR MANUEL SILVA AMAYA
Presidente de la Junta Administradora Local

PAULA ANDREA PEDRAZA QUIÑONES
Secretaria – JAL

MÓNICA ALEJANDRA DÍAZ CHACÓN
Alcaldesa Local de Antonio Nariño

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA

ACUERDO LOCAL N° 006
(22 de septiembre de 2022)

“Por medio del cual se crea el día del cabildante estudiantil en la localidad de Bosa”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 del Estatuto Orgánico de Bogotá.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El presente Proyecto de Acuerdo tiene como objetivo ampliar los espacios de participación ciudadana para los estudiantes de la localidad de Bosa. Esto con el fin de generar mecanismos reales para construir ideas,

estimular el desarrollo del pensamiento crítico y crear oportunidades para mejorar la situación actual de los estudiantes y jóvenes en la ciudad.

La iniciativa busca promover la participación y cultura democrática dentro de los jóvenes. El impacto del proyecto es significativo tanto en el plano conceptual como en el plano pragmático. A nivel conceptual, este Proyecto de Acuerdo complementa las normas y políticas públicas que operan en el Distrito en relación con el tema de participación juvenil en temas de política. El elemento innovador que hace que esta iniciativa sea importante para la ciudad es que busca fortalecer el proceso de formación cívica de los cabildantes estudiantiles y no solamente reconocer su existencia. A nivel pragmático, es un instrumento que permite guiar, controlar y evaluar el proceso de formación y actuación de los cabildantes estudiantiles en sus respectivas comunidades.

Esta iniciativa constituye un medio real para garantizar la participación de la comunidad estudiantil en la construcción de ciudad. Para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y los preceptos constitucionales relativos al derecho de los jóvenes a expresar sus opiniones y a ser escuchados.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia sobre: 1) el ejercicio de la participación ciudadana como base para el fortalecimiento de la sociedad civil (Artículos 1, 2, 13, 16, 20 y 93); y 2) el papel de la niñez y la juventud en la construcción de sociedad (Artículos 41, 44 y 45). También se reconoce el papel que la Corte Constitucional ha desempeñado en el reconocimiento de la participación ciudadana como instrumento para fortalecer la gobernabilidad y la gobernanza en las ciudades y en el país (Sentencia C-021 de 1996).

Que la Ley 12 de 1991 (derecho a la libertad de expresión), Ley 375 de Julio 4 de 1997. Por la cual se crea la ley de la juventud y se dictan otras disposiciones la

Ley 1622 de 2003, artículo 79 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil), la Ley 1551 de 2012 (lineamientos para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, siendo el tema de juventud clave en la construcción de política pública), el Decreto 089 de 2000 (bajo el cual se crean los consejos de juventud como espacios de participación juvenil), el Acuerdo 159 de 2005 (el cual establece los temas prioritarios para la juventud del Distrito, siendo la educación, la seguridad, y la participación en temas públicos algunos de los más relevantes) la Ley 1450 de 2011, artículo 276 (Programa Presidencial Colombia Joven, insumo para el diseño de la política pública nacional de juventud), y la Política Pública de Juventud 2006 – 2016 (la ruta de acción para la implementación de una intervención social dirigida a mejorar las condiciones de vida de los niños, niñas y jóvenes de Colombia).

ACUERDA:

TÍTULO I. DÍA DELCABILDANTE ESTUDIANTEL

Artículo 1. Día del Cabildante Estudiantil. Establézcase la celebración del Día del Cabildante Estudiantil como una forma de participación, se realizará un sábado de manera trimestral, en sesión plenaria de la junta administradora local de Bosa.

Artículo 2. Sesiones La Junta Administradora Local de Bosa en estos días sesionará conforme al procedimiento vigente para la Corporación. La agenda se preparará según la temática propuesta por la Mesa de Cabildantes Estudiantiles. Del desarrollo de las sesiones se generarán las actas para que los Cabildantes Estudiantiles las consulten.

Artículo 3. Participación. En las fechas indicadas, los ediles (as) permitirán a los Cabildantes Estudiantiles utilizar la Junta Administradora Local de Bosa, como un espacio de reflexión sobre las temáticas que experimentan los jóvenes en la localidad. Para estos efectos los jóvenes tendrán la oportunidad de pronunciarse, discutir y proponer alternativas sobre las problemáticas existentes en la localidad, en el marco del derecho a la participación establecido en la Constitución y la Ley.

TÍTULO II. ELECCIÓN DE CABILDANTES ESTUDIANTILES EN CADA COLEGIO

Artículo 4. Elección de Cabildantes Estudiantiles en cada colegio. El mismo día que se realice la elección del gobierno escolar se elegirá, en todas las instituciones educativas públicas y privadas, el Cabildante Estudiantil.

El Cabildante Estudiantil elegido no podrá ocupar simultáneamente el cargo de personero, contralor estudiantil, ni de representante al Consejo Directivo.

Artículo 5. Calidades. Podrán ser elegidos Cabildantes Estudiantiles los estudiantes entre los Grados sexto (6) a once (11) de Educación Básica y Media de los colegios públicos y privados de la localidad de Bosa.

Parágrafo. Los candidatos que se postulen para la elección deberán reunir las siguientes condiciones:

- Tener disponibilidad para cumplir sus funciones
- Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelanta la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.
- Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus responsabilidades y obligaciones.
- Elaborar un plan de acción donde defina problemáticas de la localidad y el colegio que representa, y una propuesta de trabajo en caso de ser elegido o elegida Cabildante. El documento no debe exceder dos páginas y puede ser un borrador de trabajo.
- Estar interesado en temas públicos.

TÍTULO III. MESA DE CABILDANTES ESTUDIANTILES

Artículo 6. Definición y Alcance de la Mesa de Cabildantes Estudiantiles. Se establece la Mesa de Cabildantes Estudiantiles como un espacio de participación y reflexión sobre los temas de la ciudad y las problemáticas que aquejan a la comunidad estudiantil.

Artículo 7. Conformación. La Mesa de Cabildantes Estudiantiles estará conformada por nueve (9) representantes, hombres y/o mujeres, los cuales se elegirán a través del mecanismo de sufragio en la Mesa Estudiantil Local, así: uno (1) de colegios públicos y uno (1) de colegios privados.

Artículo 8. Elección. Los Cabildantes Estudiantiles serán elegidos para un periodo de dos (2) años tendrá el acompañamiento de la Veeduría Distrital y la Secretaría de Educación del Distrito, esta elección se realizará con posterioridad a las elecciones de los Gobiernos Escolares (Personero, Contralor y Consejos Estudiantiles) según lo señale la circular emitida por parte de la Secretaría de Educación.

Si el Cabildante Estudiantil electo se encuentra cursando el grado once (11) podrá ejercer su cargo única y exclusivamente mientras ostente la calidad de estudiante. Su reemplazo será aquel que haya obtenido la siguiente mayor votación y ostente la calidad de estudiante observando las restricciones previstas en el artículo 4º del presente Acuerdo

Artículo 9. Proceso de Elección: Para este proceso se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

- a. **De Sensibilización:** La Veeduría local con la metodología y pedagogía que corresponde a sus funciones, promoverá junto con la Dirección Local de Educación -DILE- la participación de los estudiantes de los colegios públicos y privados en el proceso de Cabildante Estudiantil.
- b. **De Postulación:** Se hará a través de medio presencial o electrónico, para lo cual cada colegio enviará a la Dirección Local de Educación -DILE- el nombre e identificación del estudiante elegido, que representará al mismo ante la Mesa Estudiantil Local.
- c. **De Elección:** la Dirección Local de Educación -DILE- y con el acompañamiento de la Veeduría Distrital, convocará a los Cabildantes escogidos en cada colegio a la Mesa Estudiantil Local, para la elección de los cabildantes que representarán a la localidad.

Artículo 10. Funciones. La Mesa de Cabildantes Estudiantiles será un interlocutor a nivel local con la Junta Administradora Local de Bosa, la Dirección Local de Educación -DILE- y con aquellas entidades u organismos que tengan competencia e incumbencia con las problemáticas de la comunidad estudiantil de la localidad, para ejercer vigilancia y control social en busca de la transparencia y la efectividad de la gestión pública de todos los sectores del Distrito; y tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la formación y apropiación de los niños, niñas y adolescentes en derechos, deberes, cuidado de lo público, preceptos constitucionales, normas legales, ordenamiento institucional e instancias de gestión pública y de participación ciudadana.
2. Fomentar en su entorno escolar un cambio cultural hacia la transparencia, la probidad, el rechazo de la corrupción, la valoración de lo público y el control social mediante herramientas y acciones de la cultura ciudadana.
3. Fortalecer el reconocimiento de la comunidad estudiantil como interlocutor válido en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas.
4. Promover el conocimiento y realización de ejercicios de control social a la gestión pública.

Artículo 11. Organización Interna. Para desarrollar sus labores la Mesa de Cabildantes Estudiantiles con-

tará con una Mesa Directiva, una Secretaría General y Comisiones Temáticas.

Parágrafo. El número, la composición y las tareas de las Comisiones Temáticas serán establecidos por la Mesa de Cabildantes Estudiantiles en pleno al inicio de su periodo, y podrán ser modificadas a lo largo del mismo, en función de los intereses de los Cabildantes y de la dinámica del proceso.

Artículo 12. Reglamento Interno. La Mesa de Cabildantes Estudiantiles contará con un Reglamento Interno en el que se regulen por lo menos los siguientes aspectos:

- a. Conformación de la Mesa Directiva.
- b. Funciones de la Mesa Directiva.
- c. Elección de la Secretaría General.
- d. Reuniones ordinarias.
- e. Reuniones extraordinarias.
- f. Reuniones de las Comisiones Temáticas.
- g. Elección de los representantes para las sesiones de la Junta Administradora Local.
- h. Mecanismos de elección de las diferentes instancias internas.

TÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 13. Reemplazos de los Cabildantes Estudiantiles. Los Cabildantes Estudiantiles que no cumplan con sus obligaciones serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente lugar en las elecciones, esto con el fin de que se mantenga el número de representantes de la localidad. El procedimiento para determinar el incumplimiento de las obligaciones por parte de un Cabildante y el proceso para su reemplazo serán definidos en el Reglamento Interno de la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.

Artículo 14. Rendición de Cuentas de los Cabildantes Estudiantiles. Los Cabildantes Estudiantiles rendirán cuentas de su gestión a la comunidad estudiantil de la localidad de Bosa, con el apoyo de la Veeduría Local y la Dirección Local de Educación -DILE.

Artículo 15. Articulación con Otras Instancias de Participación. La Administración Local, en cabeza de la Dirección Local de Educación -DILE y la Veeduría local, brindará la asesoría y el apoyo necesarios con el propósito de que la Mesa de Cabildantes Estudiantiles establezca relaciones de interlocución y se articule con entidades públicas y privadas, así como con otras

instancias o escenarios de participación juvenil de orden nacional, departamental y distrital, que le permitan asimilar nuevos conocimientos y experiencias con miras a facilitar el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

Autores:

LUIS ALFONSO REALPE CUPACAN

Ediles ponentes:

**ANA MILENA PARADA GARCÍA Y
GENDRY LOAIZA TIQUE**

ANA MILENA PARADA GARCÍA

Presidenta Junta Administradora Local de Bosa

GUILLERMO BASTIDAS CASTAÑO

Secretario Junta Administradora Local de Bosa

Sancionado a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS

Alcaldesa Local de Bosa

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

DECRETO LOCAL N° 012 (13 de diciembre de 2022)

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

LA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

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 31 del Decreto 372 de 2010, establece: *cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o estable-*

cer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, (...)

Que, de igual manera, en el numeral 1 establece: *(...) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por la Alcaldía Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...)*

Que 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, en su Artículo 10 establece. - **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. **Parágrafo.** Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).

Que mediante radicado SDP 1-2022-138414 del 29 de noviembre de 2022, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante comunicación N° 2022EE60815201 12 de diciembre de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2022.

Que, el Plan de Desarrollo Local de Kennedy 2021 – 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI” UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA KENNEDY”, cuenta al interior de su presupuesto de inversión con proyectos que requieren adición de re-

cursos para el cumplimiento de sus metas de acuerdo con la justificación económica y financiera.

Que por lo anterior una vez analizado el presupuesto de la vigencia fiscal 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, es procedente realizar un traslado presupuestal al interior del agregado de inversión.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un Contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local, de la vigencia fiscal 2022, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	Gastos	\$ 2.005.217.800
O23	Inversión	\$ 2.005.217.800
O2301	DIRECTA	\$ 2.005.217.800
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 2.005.217.800
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 1.361.911.100
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 840.626.000
O23011601010000002107	Kennedy Solidaria	\$ 840.626.000
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	\$ 220.498.100
O23011601120000002166	Kennedy para la primera infancia	\$ 220.498.100
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 209.837.000
O23011601200000002046	Kennedy apuesta por el deporte	\$ 209.837.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 71.000.000
O23011601210000002054	Kennedy, cultura en mi barrio	\$ 71.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 19.950.000
O23011601240000002171	Kennedy creativa	\$ 19.950.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecir a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 85.868.700
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$ 2.064.500
O23011602270000002124	KENNEDY ECO-URBANA	\$ 2.064.500
O2301160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	\$ 2.055.000
O23011602280000002121	Kennedy Ecológica	\$ 2.055.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 81.749.200
O23011602330000002177	Kennedy reverdece	\$ 81.749.200
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 270.170.000
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$ 26.875.000
O23011603400000002111	Kennedy por los Derechos de las Mujeres	\$ 26.875.000
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	\$ 61.000
O23011603450000002115	Kennedy de Acuerdo con todas y todos	\$ 61.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	\$ 243.234.000
O23011603480000002127	Kennedy más segura	\$ 211.485.000

O23011603480000002150	Kennedy con acceso a la justicia	\$ 31.749.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 287.268.000
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 287.268.000
O23011605570000002178	Inspección, vigilancia y control	\$ 287.268.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 2.005.217.800

Artículo 2. Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local, de la vigencia fiscal 2022, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	Gastos	\$ 2.005.217.800
O23	Inversión	\$ 2.005.217.800
O2301	DIRECTA	\$ 2.005.217.800
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 2.005.217.800
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 22.000.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	\$ 22.000.000
O23011603430000002181	Kennedy con convivencia ciudadana	\$ 22.000.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 1.983.217.800
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 104.085.260
O23011605550000002173	Kennedy fortalece la participación ciudadana	\$ 104.085.260
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 1.879.132.540
O23011605570000002176	Kennedy transparente	\$ 1.879.132.540
TOTAL CRÉDITOS		\$ 2.005.217.800

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

Artículo 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ

Alcaldesa Local de Kennedy

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

DECRETO LOCAL N° 14 (13 de diciembre de 2022)

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023”

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 1 del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 y el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2023 mediante Acuerdo Local No. 05 del 13 de diciembre de 2022, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, al Alcalde Local le corresponde expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia 2023 a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

Artículo 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del FONDO DE Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL M/CTE (\$49.558.359.000), para la vigencia fiscal del 2023, incluyendo disponibilidad inicial, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	INGRESOS	\$ 49.558.359.000
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 21.962.036.000
O1002	BANCOS	\$ 21.962.036.000
O11	INGRESOS CORRIENTES	\$ 27.596.323.000
O1102	NO TRIBUTARIOS	\$ 27.576.323.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	\$ 20.000.000
O110203001	Multas y sanciones	\$ 20.000.000
O11020300120	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	\$ 20.000.000
O1102030012099	Urbanísticas	\$ 20.000.000
O110206	Transferencias corrientes	\$ 20.000.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	\$ 20.000.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	\$ 20.000.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 0
O1213	REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	\$ 0
O121301	Reintegros	\$ 0
	TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 49.558.359.000

Artículo 2. Fijar el Presupuesto Anual de Gastos del FONDO DE Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL M/CTE (\$49.558.359.000), para la vigencia fiscal del 2023, incluyendo disponibilidad inicial, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	
O2	GASTOS	\$ 49.558.359.000
O21	FUNCIONAMIENTO	\$ 2.511.350.000
O211	Gastos de personal	750200655
O21101	Planta de personal permanente	750200655
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	750200655
O2110103007	Honorarios Ediles	\$ 750.200.655
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 1.199.885.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 77.600.000
O2120101	Activos fijos	\$ 40.000.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 40.000.000
O212010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$ 40.000.000
O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	\$ 40.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 12.000.000
O2120201	Materiales y suministros	\$ 12.000.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 12.000.000

O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	\$ 12.000.000
O212020100303331101	Gasolina motor corriente	\$ 6.000.000
O2120201003033336103	Diésel oil ACPM (fuel gas gasoil marine gas)	\$ 6.000.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 1.600.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 1.600.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	\$ 9.000.000
O2120201003063611101	Llantas de caucho para automóviles	\$ 9.000.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	\$ 15.000.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 15.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 1.122.285.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 51.000.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	\$ 46.000.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	\$ 46.000.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$ 5.000.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	\$ 5.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 197.285.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 197.285.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	\$ 20.000.000
O2120202007010301	Servicios de seguros	\$ 20.000.000
O212020200701030102	Ediles	\$ 20.000.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	\$ 20.000.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	\$ 96.600.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 3.100.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	\$ 93.500.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 80.685.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 10.000.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	\$ 34.000.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$ 36.685.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 828.000.000
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	\$ 60.000.000
O21202020080383143	Softwares originales	\$ 60.000.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 42.000.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	\$ 42.000.000
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 583.000.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 375.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 180.000.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	\$ 28.000.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	\$ 99.000.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 99.000.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 44.000.000
O2120202008078711001	Servicio de mantenimiento y reparación de productos metálicos estructurales y sus partes	\$ 20.000.000

O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	\$ 17.000.000
O2120202008078715701	Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores	\$ 7.000.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ 46.000.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	\$ 46.000.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	\$ 30.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	\$ 16.000.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	\$ 561.264.345
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	\$ 481.395.725
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	\$ 79.868.620
O23	INVERSIÓN	\$ 47.047.009.000
O2301	DIRECTA	\$ 25.646.238.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 25.646.238.000
O2301160101	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 10.622.803.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 4.424.416.000
O23011601010000001851	Acciones de atención para población vulnerable	\$ 4.424.416.000
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 2.399.387.000
O23011601060000002191	Acciones integrales para la productividad y el emprendimiento	\$ 1.360.000.000
O23011601060000002192	Acciones de atención a primera infancia y prevención de violencias	\$ 180.000.000
O23011601060000002193	Acciones para las personas cuidadoras	\$ 150.000.000
O23011601060000002194	Acciones de fomento y promoción de las condiciones de salud	\$ 709.387.000
O2301160108	Prevención y atención de maternidad temprana	\$ 60.000.000
O23011601080000002195	Acciones de prevención del embarazo adolescentes	\$ 60.000.000
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	\$ 150.000.000
O23011601120000001864	Acciones para la primera infancia	\$ 150.000.000
O2301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	\$ 140.000.000
O23011601140000002196	Dotaciones a instituciones educativas	\$ 140.000.000
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ 1.737.000.000
O23011601170000002048	Acciones de promoción para la educación superior	\$ 1.487.000.000
O23011601170000002199	Acciones de fomento a la juventud	\$ 250.000.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 612.000.000
O23011601200000002200	Acciones de fomento y promoción de actividades en el campo deportivo	\$ 612.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 1.050.000.000
O23011601210000002201	Acciones de fomento y promoción de actividades artísticas, interculturales, culturales y/o patrimoniales.	\$ 1.050.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 50.000.000
O23011601240000002203	Acciones que promueven la agricultura urbana	\$ 50.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 1.082.000.000
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$ 150.000.000
O23011602270000002204	Acciones de educación ambiental y ecourbanismo	\$ 150.000.000
O2301160230	Eficiencia en la Atención de Emergencias	\$ 90.000.000
O23011602300000002205	Acciones de mitigación del riesgo y fortalecimiento de capacidades de reacción.	\$ 90.000.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 582.000.000
O23011602330000002206	Acciones ambientales para reverdecer la localidad	\$ 152.000.000

O23011602330000002207	Acciones de mejoramiento y embellecimiento de parques	\$ 430.000.000
O2301160234	Bogotá protectora de los animales	\$ 160.000.000
O23011602340000002209	Acciones de atención y bienestar animal	\$ 160.000.000
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 100.000.000
O23011601170000002048	Acciones de promoción para la educación superior	\$ 1.487.000.000
O23011601170000002199	Acciones de fomento a la juventud	\$ 250.000.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 612.000.000
O23011601200000002200	Acciones de fomento y promoción de actividades en el campo deportivo	\$ 612.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 1.050.000.000
O23011601210000002201	Acciones de fomento y promoción de actividades artísticas, interculturales, culturales y/o patrimoniales.	\$ 1.050.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 50.000.000
O23011601240000002203	Acciones que promueven la agricultura urbana	\$ 50.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 1.082.000.000
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$ 150.000.000
O23011602270000002204	Acciones de educación ambiental y ecourbanismo	\$ 150.000.000
O2301160230	Eficiencia en la Atención de Emergencias	\$ 90.000.000
O23011602300000002205	Acciones de mitigación del riesgo y fortalecimiento de capacidades de reacción.	\$ 90.000.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 582.000.000
O23011602330000002206	Acciones ambientales para reverdecer la localidad	\$ 152.000.000
O23011602330000002207	Acciones de mejoramiento y embellecimiento de parques	\$ 430.000.000
O2301160234	Bogotá protectora de los animales	\$ 160.000.000
O23011602340000002209	Acciones de atención y bienestar animal	\$ 160.000.000
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 100.000.000
O23011602380000002210	Acciones que fomentan el cambio de hábitos y mejoramiento de las condiciones ambientales	\$ 100.000.000
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 1.050.000.000
O2301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	\$ 150.000.000
O23011603390000002165	Acciones para la construcción de memoria, verdad, reparación, víctimas, paz y reconciliación	\$ 150.000.000
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$ 350.000.000
O23011603400000002197	Acciones para el desarrollo de capacidades y el fomento de los derechos de las mujeres	\$ 350.000.000
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	\$ 300.000.000
O23011603450000002183	Acciones para establecer acuerdos ciudadanos	\$ 300.000.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	\$ 250.000.000
O23011603480000002184	Acciones de acceso a la justicia	\$ 50.000.000
O23011603480000002185	Dotaciones de seguridad	\$ 200.000.000
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 6.651.247.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 6.651.247.000
O23011604490000002186	Acciones de mejoramiento de la malla vial y el espacio público	\$ 6.651.247.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 6.240.188.000
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 760.796.000
O23011605550000002190	Acciones de fomento y fortalecimiento de procesos participativos	\$ 760.796.000
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 5.479.392.000

O23011605570000002189	Acciones inspección, vigilancia y control	\$ 1.787.634.000
O23011605570000002198	Acciones para el fortalecimiento institucional	\$ 3.691.758.000
O2306	Obligaciones por Pagar inversión	\$ 21.400.771.000
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 13.369.242.506
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 4.014.694.423
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 771.282.253
O23061601010000001851	Acciones de atención para población vulnerable	\$ 771.282.253
O2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 1.548.141.727
O23061601060000002191	Acciones integrales para la productividad y el emprendimiento	\$ 859.600.000
O23061601060000002192	Acciones de atención a primera infancia y prevención de violencias	\$ 129.746.000
O23061601060000002193	Acciones para las personas cuidadoras	\$ 74.560.000
O23061601060000002194	Acciones de fomento y promoción de las condiciones de salud	\$ 484.235.727
O2306160108	Prevención y atención de maternidad temprana	\$ 22.636.092
O23061601080000002195	Acciones de prevención del embarazo adolescentes	\$ 22.636.092
O2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	\$ 219.810.614
O23061601120000001864	Acciones para la primera infancia	\$ 219.810.614
O2306160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	\$ 160.000.000
O23061601140000002196	Dotaciones a instituciones educativas	\$ 160.000.000
O2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ 118.114.737
O23061601170000002048	Acciones de promoción para la educación superior	\$ 19.372.000
O23061601170000002199	Acciones de fomento a la juventud	\$ 98.742.737
O2306160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 284.362.000
O23061601200000002200	Acciones de fomento y promoción de actividades en el campo deportivo	\$ 284.362.000
O2306160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 752.467.000
O23061601210000002201	Acciones de fomento y promoción de actividades artísticas, interculturales, culturales y/o patrimoniales.	\$ 752.467.000
O2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 137.880.000
O23061601240000002202	Acciones de fortalecimiento a industrias culturales y creativas de la localidad	\$ 100.000.000
O23061601240000002203	Acciones que promueven la agricultura urbana	\$ 37.880.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 751.652.000
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	\$ 37.880.000
O23061602270000002204	Acciones de educación ambiental y ecourbanismo	\$ 37.880.000
O2306160230	Eficiencia en la Atención de Emergencias	\$ 33.300.000
O23061602280000002205	Acciones de mitigación del riesgo y fortalecimiento de capacidades de reacción.	\$ 33.300.000
O2306160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 544.962.000
O23061602330000002206	Acciones ambientales para reverdecer la localidad	\$ 42.728.000
O23061602330000002207	Acciones de mejoramiento y embellecimiento de parques	\$ 502.234.000
O2306160234	Bogotá protectora de los animales	\$ 99.040.000
O23061602340000002209	Acciones de atención y bienestar animal	\$ 99.040.000
O2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 36.470.000
O23061602380000002210	Acciones que fomentan el cambio de hábitos y mejoramiento de las condiciones ambientales	\$ 36.470.000
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 1.073.632.000

O2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	\$ 44.560.000
O23061603390000002165	Acciones para la construcción de memoria, verdad, reparación, víctimas, paz y reconciliación	\$ 44.560.000
O2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$ 253.560.000
O23061603400000002197	Acciones para el desarrollo de capacidades y el fomento de los derechos de las mujeres	\$ 253.560.000
O2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	\$ 22.000.000
O23061603430000002182	Acciones de promoción para la convivencia ciudadana	\$ 22.000.000
O2306160345	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	\$ 273.512.000
O23061603450000002183	Acciones para establecer acuerdos ciudadanos	\$ 273.512.000
O2306160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	\$ 480.000.000
O23061603480000002184	Acciones de acceso a la justicia	\$ 50.000.000
O23061603480000002185	Dotaciones de seguridad	\$ 430.000.000
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 6.106.945.146
O2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 6.106.945.146
O23061604490000002186	Acciones de mejoramiento de la malla vial y el espacio público	\$ 6.106.945.146
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 329.680.000
O2306160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 329.680.000
O23061605550000002190	Acciones de fomento y fortalecimiento de procesos participativos	\$ 329.680.000
O2306160557	Gestión Pública Local	\$ 1.092.638.937
O23061605570000002189	Acciones inspección, vigilancia y control	\$ 314.742.574
O23061605570000002198	Acciones para el fortalecimiento institucional	\$ 777.896.363
O230690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 8.031.528.494
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 0
	TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 49.558.359.000

Artículo 3. El presente Decreto rige a partir de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

MÓNICA ALEJANDRA DÍAZ CHACÓN

Alcaldesa Local de Antonio Nariño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2022

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

ACUERDO N° 47

"Por el cual se modifican y se adoptan los Estatutos Sociales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital"1

ACUERDO N° 48

"Por el cual se adopta el Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C., Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital"20

ACUERDO N° 49

Por el cual se crea y reglamenta el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.....28

ACUERDO N° 50

"Por el cual se crea y reglamenta el Comité Financiero de Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."34

ACUERDO N° 51

"Por el cual se emite concepto favorable a una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal 2022".....38

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000463

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba".....39

RESOLUCIÓN N° SDH-000482

"Por la cual se realiza un nombramiento en ascenso en periodo de prueba y se termina un encargo"42

RESOLUCIÓN N° DDI-022111, 2022EE61167901

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"44

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

RESOLUCIÓN N° 668

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."47

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 981

"Por la cual se autoriza el pago de los Beneficios Económicos Periódicos -BEPS- a creadores y gestores culturales en las modalidades de Financiación de una Anualidad Vitalicia del Servicio Social Complementario correspondiente al IX corte, y Financiación de Aportes al Servicio Social Complementario correspondiente al VII corte para la vigencia 2022, se ordena la transferencia de los recursos a la Administradora Colombiana de Pensiones- Colpensiones, en cumplimiento de la Ley No. 397 de 1997 y el Decreto Nacional No. 2012 de 2017"48

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU

RESOLUCIÓN N° 7680

"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"55

Sector Local

ACUERDOS LOCALES DE 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

ACUERDO LOCAL N° 005

"Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023"71

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA

ACUERDO LOCAL N° 006

"Por medio del cual se crea el día del cabildante estudiantil en la localidad de Bosa"72

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

DECRETO LOCAL N° 012

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2022".75

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

DECRETO LOCAL N° 14

"Por el cual se liquida el Presupuesto de Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023"77