

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2023

FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – FONDIGER - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 03

"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER" 4

ACUERDO N° 04

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER" 18

ACUERDO N° 05

"Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024" 32

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 02

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A." 40

Sector Central

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 061

"Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED" 68

RESOLUCIÓN N° 062

"Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED" 78

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

RESOLUCIÓN N° 001

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario" 89

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

RESOLUCIÓN N° 001

"Por la cual se adopta el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relación Integral con la Ciudadanía" 91

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI000002, 2023EE00008401

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 94

Sector Descentralizado

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 001

"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario" 106

RESOLUCIÓN N° 1054

"Por la cual se realiza un nombramiento ordinario" 108

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

RESOLUCIÓN N° 130

"Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER" 110

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

RESOLUCIÓN N° 1775

"Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones" 120

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA

RESOLUCIÓN N° 239

"Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022" 128

Sector Central

CIRCULAR DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR N° 005..... 181

Sector Descentralizado

DOCUMENTO

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. S.A.

DOCUMENTO GA-DR-008

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. S.A. 209

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2023

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ACUERDO LOCAL N° 075

"POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024" 229

DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO LOCAL N° 015

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNAS ACLARACIONES Y CORRECCIONES AL DECRETO 007 DE 05 DE OCTUBRE DE 2022 MEDIANTE EL CUAL SE REALIZÓ UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022" 231

DECRETO LOCAL N° 019

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023" 233

DECRETO LOCAL N° 020

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024. 235

DECRETO LOCAL N° 021

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023" 247

AÑO 58
NÚMERO 7903
4 • ENERO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

ACUERDOS DE 2023

FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – FONDIGER - JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO N° 03 (27 de octubre de 2023)

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ, D. C. – FONDIGER,

En ejercicio de sus facultades en especial las conferidas en los Numerales 3° y 6° del Artículo 8 del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que en el Parágrafo 1° del Artículo 1 de la Ley 1523 de 2012 *“Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”*, se prevé que la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo.

Que el Artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC.

Que el Artículo 2 del Decreto 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER”*, establece que éste, tendrá como objeto general obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la operación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, bajo esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad, para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático, conforme al artículo 13 del Acuerdo 546 de 2013.

Que el Artículo 4 del precitado Decreto, en su Numeral 3° relaciona como función del Director del IDIGER: *“Presentar para aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER, el proyecto de presupuesto del Fondo, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CDGR-CC”*, y en los Numerales 3° y 6° de su Artículo 8, facultó a la Junta Directiva para *“Autorizar la distribución y movimientos de los recursos en las subcuentas, con base en la disponibilidad de recursos*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

03

DE

27 OCT 2023

Página 2 de 14

"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

existentes en el Fondo", así como para "Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático — CDGR-CC y con los instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático".

Incorporación de Rendimientos Financieros y Reintegro de Recursos

Que en las cuentas bancarias del FONDIGER se cuenta con recursos para ser incorporados por valor de SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$6.924.548.033), los cuales se hace necesario incorporar, distribuir y asignar en el presupuesto del FONDIGER 2023 y están discriminados de la siguiente manera:

- Rendimientos financieros por valor de SEIS MIL SEISCIENTOS DOCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTI TRES PESOS MCTE (\$6.612.576.923), generados en el periodo comprendido entre el 01 julio de 2023 al 30 de septiembre de 2023, de los cuales TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$3.580.217.194) serán incorporados en la Subcuenta de Reducción del Riesgo, Línea de Inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes", Programa "Obras de mitigación del riesgo", asignados al IDIGER para la obra e interventoría del Codito IV y TRES MIL TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. (\$3.032.359.729) serán asignados a la Subcuenta de Recuperación, Línea de Inversión "Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres", Programa "Preparación para facilitar la recuperación", Sin Asignar – FONDIGER.
- Reintegro de recursos por parte de la EAAB, por valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$39.642.782), correspondiente a los recursos asignados a la EAAB mediante Acuerdo No. 02 de 2017 Subcuenta de Adaptación al Cambio Climático, con el objeto "Compra de predios sendero cortafuegos y accesos", los cuales serán asignados a la Subcuenta de Recuperación, Línea de Inversión "Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres", Programa "Preparación para facilitar la recuperación", Sin Asignar – FONDIGER.

18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 3 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

- Reintegro de recursos por parte del Fondo Financiero de Salud, por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$262.130.457), correspondiente a los recursos asignados bajo al Fondo Financiero de Salud, mediante Acuerdo No. 05 de 2020 y Acuerdo No. 03 de 2021, Subcuenta de Manejo de Emergencias, calamidades o desastres, con el objeto “Plan de Acción Específico Decretos 087 y 192 de 2020”, los cuales serán asignados a la Subcuenta de Recuperación, Línea de Inversión “Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres”, Programa “Preparación para facilitar la recuperación”, Sin Asignar – FONDIGER.
- Incorporar al presupuesto de FONDIGER recursos por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$5.255.848) por concepto de ayudas humanitarias sin pago, depurados de la contabilidad mediante Resolución No. 122 de 2023, los cuales serán asignados a la Subcuenta de Recuperación, Línea de Inversión “Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres”, Programa “Preparación para facilitar la recuperación”, Sin Asignar – FONDIGER.
- Incorporar al presupuesto de FONDIGER recursos por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL VEINTI TRES PESOS M/CTE. (\$4.942.023) por concepto de ayudas humanitarias sin pago, depurados de la contabilidad mediante Resolución No. 350 de 2023, los cuales serán asignados a la Subcuenta de Recuperación, Línea de Inversión “Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres”, Programa “Preparación para facilitar la recuperación”, Sin Asignar – FONDIGER.

Necesidades de asignación de recursos

Que, conforme a los recursos a ser incorporados, el Director General del IDIGER efectuó solicitud de recursos a la Junta Directiva del FONDIGER en el sentido de asignar al IDIGER un valor de TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$3.580.217.194) para la ejecución de la obra e interventoría Códito IV.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 4 de 14

*“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como
Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e
Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. –
FONDIGER”*

Que, el secretario técnico de la Junta Directiva recomienda, realizar la incorporación de recursos a la Subcuenta de Recuperación, línea de inversión "Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres", programa "Sin Asignación", por valor de TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$3.344.330.839).

Redistribución y Reasignación de recursos

1. Que mediante Acuerdo No. 7 de 2015, la Junta Directiva del FONDIGER asignó recursos al Jardín Botánico de Bogotá - JBB, de la siguiente manera:
 - En la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, con el objeto de "generación y actualización del conocimiento de riesgos y efectos del cambio climático", por valor de SEISCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$602.000.000), de los cuales TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$34.807.210) no fueron ejecutados, como se evidencia en el acta de liquidación del Convenio No. 01 de 2015.
 - En la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, con el objeto de "Reducción de riesgos y recuperación territorial y/o sectorial", por valor de DOS MIL DOSCIENTOS OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.208.000.000), de los cuales VEINTI TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$23.343.060) no fueron ejecutados, como se evidencia en el acta de liquidación del Convenio No. 01 de 2015.
 - En la Subcuenta de Adaptación al Cambio Climático, con el objeto de "Recuperación de espacios del agua", por valor de DOS MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.700.000.000), de los cuales mediante Acuerdo No. 08 de 2016, se redujeron MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.500.000.000) y así mismo mediante Acuerdo No. 01 de 2017 se redujeron NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$900.000.000), de los cuales SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$7.130.682) no fueron ejecutados, como se evidencia en el acta de liquidación del Convenio No. 01 de 2015.

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario realizar la redistribución de los recursos no ejecutados por el Jardín Botánico de Bogotá – JBB y la reasignación de recursos al IDIGER, de la siguiente manera:

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 5 de 14

"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

- De la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, a la Subcuenta de Reducción del Riesgo línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", programa "Obras de mitigación del riesgo"; por valor de CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$58.150.270), para la para la ejecución de la obra e interventoría del Divino Niño.
 - la Subcuenta de Adaptación al Cambio Climático, a la Subcuenta de Reducción del Riesgo línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", programa "Obras de mitigación del riesgo"; por valor de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$7.130.682), para la para la ejecución de la obra e interventoría del Divino Niño.
2. Que mediante Acuerdo No. 4 de 2015, la Junta Directiva del FONDIGER asignó recursos al IDIGER, por valor de TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$38.802.000.000), en la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, con el objeto de "Compra de Predios en el marco de la Ley 99 de 1993, artículo 111 y se orientarán a la inversión en reasentamiento y su intervención ambiental para la recuperación integral de las quebradas priorizadas, así como la administración pública de los humedales", de los cuales CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.774.942.084) no fueron ejecutados, y se encuentran disponibles para ser redistribuidos y reasignados.

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario realizar la redistribución de los recursos no ejecutados por el IDIGER en la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, a la Subcuenta de Reducción del Riesgo línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", programa "Sin Asignar"; así como la reasignación de recursos al FONDIGER por valor de CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.774.942.804).

3. Que mediante Acuerdo No. 3 de 2016, la Junta Directiva del FONDIGER asignó recursos al IDIGER, por valor de TRES MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SESIS MIL NOVECIENTOS TRIENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.139.556.931), en la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, con el objeto de "se orientarán a la inversión en reasentamiento y su intervención ambiental para la recuperación integral de las quebradas priorizadas, así como la administración pública de los humedales",



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 6 de 14

"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

de los cuales CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$52.776.586) no fueron ejecutados, y se encuentran disponibles para ser redistribuidos y reasignados.

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario realizar la redistribución de los recursos no ejecutados por el IDIGER en la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo, a la Subcuenta de Reducción del Riesgo línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", programa "Sin Asignar"; así como la reasignación de recursos al FONDIGER por valor de CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$52.776.586).

4. Que mediante Acuerdo No. 01 de 2017, la Junta Directiva del FONDIGER, asignó recursos al Jardín Botánico de Bogotá - JBB, en la Subcuenta de Reducción del Riesgo, con el objeto de "Sustitución de coberturas vegetales en cerros orientales", por valor de SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$6.532.499.308), de los cuales SEIS MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$6.085.236.141) no fueron ejecutados, como se evidencia en el acta de liquidación del Convenio No. 01 de 2018.

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario realizar la reasignación de los recursos no ejecutados por el Jardín Botánico de Bogotá – JBB al IDIGER, de la siguiente manera:

- Subcuenta de Reducción del Riesgo, línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", Programa "Obras de mitigación del riesgo"; por valor de CINCO MIL TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$5.035.547.672), para la ejecución de la obra e interventoría del Divino Niño.
 - Subcuenta de Reducción del Riesgo, línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", Programa "Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial"; por valor de MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.049.688.469).
5. Que mediante Acuerdo No. 6 de 2022, la Junta Directiva del FONDIGER asignó recursos para que de manera subsidiaria y complementaria se realizara el apalancamiento financiero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 7 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

del “Plan de Acción Específico del Decreto 513 de 2022”, por valor de VEINTI CINCO MIL DOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$25.286.459.750), y frente a los cuales, de conformidad a la información reportada por las entidades beneficiarias de la asignación, en el marco del Decreto 513 de 2022, se ejecutaron recursos por valor de CINCO MIL CIENTO TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.113.392.934), que de los recursos no ejecutados por las entidades beneficiarias de la asignación se requiere realizar la redistribución por valor de SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$6.575.678.916), de la siguiente manera:

SECTORES		SALDO DISPONIBLE PARA TRASLADO
1	SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL	\$ 1.572.678.532
2	SECTOR MOVILIDAD	\$ 2.067.241.618
3	SECTOR HÁBITAT	\$ 2.385.240.000
4	SECTOR GOBIERNO	\$ 150.000.000
5	SECTOR AMBIENTE	\$ 400.518.766
TOTAL		\$ 6.575.678.916

Que teniendo en cuenta los saldos disponibles, se requiere realizar la redistribución por valor de SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$6.575.678.916), recursos no ejecutados por las entidades beneficiarias de la asignación y así mismo la reasignación de recursos, de la siguiente manera:

- Redistribuir de la Subcuenta de Manejo de Emergencias a la Subcuenta de Reducción del Riesgo, línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo", Programa "Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial"; al IDIGER por valor de TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$3.648.884.280).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 8 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

- Redistribuir de la Subcuenta de Manejo de Emergencias a la Subcuenta de Recuperación, línea de inversión "Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres", Programa "Preparación para facilitar la recuperación"; Sin Asignar – FONDIGER, por valor de DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.926.794.636).

Que, conforme con lo anterior, el Director General del IDIGER en la Junta Directiva de FONDIGER celebrada el 27 de octubre de 2023, presentó para aprobación el proyecto de acuerdo *“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”*,

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1° - Aprobar la incorporación en el *Presupuesto de Rentas e Ingresos del FONDIGER 2023*, la suma de SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$6.924.548.033), de la siguiente manera:

Código	Nombre	Valor
2	INGRESOS	\$ 6.924.548.033,00
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 6.924.548.033,00
2-4-1	OTROS RECURSOS DEL BALANCE	\$ 311.971.110,00
2-4-1-08	Otros Recursos del Balance	\$ 311.971.110,00
2-4-1-08-02	Otros Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 311.971.110,00
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERA	\$ 6.612.576.923,00
2-4-3-02	Rendimientos Financieros	\$ 6.612.576.923,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 9 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Artículo 2°- Aprobar la distribución y asignación de recursos en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del FONDIGER 2023, por valor de SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$6.924.548.033), como se muestra a continuación:

Subcuenta	Objeto	Concepto	Fuente	Asignación	Entidad Ejecutora
Reducción del Riesgo	Obras e Interventoría el Codito IV	Rendimientos financieros	01-15 0.5% Tributarios	3.268.246.084	IDIGER
		Depuración Ayudas Humanitarias		10.197.871	
		Reintegro de Recursos		301.773.239	
Reducción del Riesgo				3.580.217.194	
Recuperación	Estar preparados para la respuesta a emergencias	Rendimientos financieros	01-12 Otros Distrito	59.041	SIN ASIGNAR
			01-15 0.5% Tributarios	327.473.219	
			01-28 Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica	90.728.769	
			04- Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	19.206.288	
			01-348 Recursos del Balance - Otros Distrito	112.742.028	
			01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	749.828	
			03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	625.244.147	
			01-432 Recursos del Balance Reaforo 0,5% Ingresos Tributarios	33.856.131	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

03

DE

27 OCT 2023

Página 10 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Subcuenta	Objeto	Concepto	Fuente	Asignación	Entidad Ejecutora
			01-482 Recursos Destinación Específica	2.134.271.388	
Subtotal Recuperación				3.344.330.839	
TOTAL				6.924.548.033	

Artículo 3° - Aprobar la redistribución y reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C – FONDIGER por valor de DIECISIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$17.553.914.679) como se presenta a continuación:

CONTRACRÉDITO							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
Manejo de Emergencias	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia Distrital de Respuesta	3-2-200-000-113-22	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia Distrital de Respuesta	Recursos asignados en el marco del PAE Decreto 513 de 2022	Secretaría Distrital De Hábitat	01-482 Recursos Destinación Específica	-\$ 2.335.240.000
		3-2-200-000-003-22			Alcaldía Local Santa Fe	01-15 0.5%, Tributarios	-\$ 150.000.000
		3-2-200-000-227-22			Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	01-12 Otros Distrito	-\$ 8.669.412
						01-15 0.5%, Tributarios	-\$ 602.427.879
						01-318 Recursos del Balance - Otros Distrito	-\$ 5.964.321
		3-2-200-000-128-22			Secretaría Distrital De Ambiente	01-15 0.5%, Tributarios	-\$ 518.766
		3-2-200-000-218-22					

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

03

DE

27 OCT 2023

Página 11 de 14

*"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como
Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e
Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. –
FONDIGER"*

CONTRACRÉDITO							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
		3-2-200-000-122-22			Secretaría Distrital de Integración Social	01-28 Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Específica	-\$ 238.689.312
						01-432 Recursos del Balance Realfo 0,5% Ingresos Tributarios	-\$ 29.925.297
						01-432 Recursos Destinación Específica	-\$ 1.154.253.393
						04- Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	-\$ 129.131
						01-343 Recursos del Balance - Otros Distrito	-\$ 95.294.268
						01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	-\$ 569.646
						01-426 1º Ingresos Corrientes AC Ley 99/93	-\$ 49.961.287
						01-479 Recursos del Balance 1º Ley 99/93	-\$ 4.756.198
Conocimiento del Riesgo	Fortalecer el conocimiento del riesgo de desastres y del cambio climático y sus efectos	3-1-100-101-213-01	Elaboración y Actualización de estudios de riesgo y cambio climático	Convenio No. 001 de 2015	Jardín Botánico De Bogotá	01-15 0,5% Tributarios	-\$ 34.807.210
	Reducción de la vulnerabilidad territorial de Bogotá frente a riesgos y efectos del cambio climático	3-1-200-264-218-01	Programa de transformación de las zonas de riesgos en suelos de protección		Jardín Botánico De Bogotá	01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	-\$ 23.343.060
		3-1-200-265-203-00	Reasentamiento de familias en riesgo	Recursos provenientes de la	FONDIGER	01-426 1º Ingresos Corrientes AC Ley 99/93	-\$ 4.802.794.293

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 12 de 14

"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

CONTRACRÉDITO							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
				Ley 99 de 1993 Art. 111		03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	-\$ 172.147.876
		3-1-200-205-203-16	Reasentamiento de familias en riesgo		IDIGER	01-15 0.5% Tributarios	-\$ 3.135.739
						01-482 Recursos Destinación Específica	-\$ 49.640.847
Adaptación al Cambio Climático	Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático	3-3-100-106-218-01	Gestión integral del agua para la adaptación	Convenio No. 001 de 2015	Jardín Botánico De Bogotá	03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	-\$ 7.130.682
Reducción del Riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes	3-4-100-102-213-13	Reducción del riesgo por incendios forestales	Convenio No. 001 de 2018	Jardín Botánico De Bogotá	01-482 Recursos Destinación Específica	-\$ 6.085.236.141
TOTAL CONTRACRÉDITO							-\$ 17.553.914.679

CRÉDITOS							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
						01-426 1% Ingresos Corrientes AC Ley 99/93	\$ 4.602.794.208
		3-4-100-000-000- 23	Sin Asignar - Fondiger	Sin Asignar - Fondiger	Sin Asignar - Fondiger	03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	\$ 172.147.876
						01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.135.739
						01-482 Recursos Destinación Específica	\$ 49.640.847
Reducción del Riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes	3-4-100-104-203- 23	Obras de mitigación del Riesgo	Divino Niño	IDIGER	01-15 0.5% Tributarios	\$ 34.807.210
						01-373 Recursos del Balance 0.5% Tributarios	\$ 23.343.060
						03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	\$ 7.130.682



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **03** DE **27 OCT 2023**

Página 13 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

CRÉDITOS							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
						01-482 Recursos Destinación Especifica	\$ 5.035.547.672
		3-4-100-105-203-23	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial	IDIGER	01-482 Recursos Destinación Especifica	\$ 4.698.572.749
Recuperación	Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres	3-5-000-000-000-23	Preparación para facilitar la recuperación	Sin Asignar - Fondiger	Sin Asignar - Fondiger	01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.152.946.645
						01-12 Otros Distrito	\$ 8.669.412
						01-482 Recursos Destinación Especifica	\$ 1.340.789.119
						01-348 Recursos del Balance - Otros Distrito	\$ 101.258.589
						01-28 Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica	\$ 238.689.312
						01-432 Recursos del Balance Reaforo 0.5% Ingresos Tributarios	\$ 29.925.297
						04- Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 129.131
						01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	\$ 569.646
						01-426 1% Ingresos Corrientes AC Ley 99/93	\$ 49.061.287
						01-479 Recursos del Balance 1% Ley 99/93	\$ 4.756.198
TOTAL CRÉDITO							\$ 17.553.914.679

Artículo 4° - Comunicar a las dependencias del IDIGER relacionadas con los procesos financieros con el fin de atender las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.

Artículo 5°- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 03 DE 27 OCT 2023

Página 14 de 14

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución y asignación de recursos, así como Redistribución y Reasignación de recursos en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Artículo 6°- Publíquese en la gaceta de la Imprenta Distrital.

Dado en Bogotá, Distrito Capital, a los 27 días del mes de octubre de 2023.

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Delegada Alcaldesa Mayor
Presidente

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General IDIGER
Secretario Técnico

Proyectó: Mary Sol del Pilar Manjarrés / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Karen Alejandra Galvis Lizcano – Contratista

Revisó: Rosalba Toro – Responsable presupuesto
Edison Alfonso Bareño Forero – Contratista Gestión Financiera / Presupuesto.

Aprobó: María Eugenia Tovar – Subdirectora Corporativa
Nelson Rincón / Jefe Oficina Asesora de Planeación

ACUERDO N° 04 (27 de octubre de 2023)

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ D.C. – FONDIGER,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Numerales 1º y 10º del Artículo 8 del Decreto 174 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1289 de fecha 25 de julio de 2018 *“Por el cual se adiciona el Capítulo 6 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, en lo relacionado con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”* y en su Artículo 2.3.1.6.4.2 estableció que *“Los alcaldes y gobernadores expedirán un reglamento administrativo y operativo que determine las condiciones específicas que permitan una definición clara de roles y responsabilidades entre Junta Directiva, ordenador del gasto, administrador y representante legal. Para tales efectos, deberán tener presente que los fondos territoriales se constituyen bajo el mismo esquema del Fondo Nacional en virtud del artículo 54 de la Ley 1523 de 2012”*.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 546 de 2013 *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante el Artículo 6 ibidem, el Cabildo de Bogotá determinó como instancias de orientación y coordinación del SDGR-CC las siguientes: a) Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y Cambio Climático, b) Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y c) Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 04 DE 27 OCT 2023

Página 2 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Que la precitada norma en su Artículo 12, creó *“El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece en el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC”,* y en su Parágrafo determinó que: *“La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del director general del IDIGER”.*

Que el Parágrafo del Artículo 13 del Acuerdo 546 de 2013, establece que los recursos del FONDIGER se *“Orientarán con base en las directrices que establezca el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de conformidad con el Plan Distrital para la Gestión de Riesgos - PDGR y los lineamientos distritales para la adaptación al cambio climático”* y el Parágrafo del Artículo 15, facultó a la Junta Directiva del FONDIGER para reglamentar la destinación de los recursos entre las subcuentas de acuerdo con las condiciones de riesgo de la ciudad.

Que el Parágrafo del Artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013, determinó que el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., estará constituido por los siguientes recursos:

a). *Los recursos de la cuenta especial de la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo – Ley 1523 de 2012 a la que se refiere el parágrafo del artículo 12 del Decreto No. 164 del 12 de abril de 2013.* b). *Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER.* c). *Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación.* d). *Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales.* e). *Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres.* f). *Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER”* y en su Parágrafo determinó que: *“Los recursos del FONDIGER, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo por motivos diferentes a la gestión de riesgos, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 54 de la Ley 1523 de 2012”.*

Que la Administración Distrital expidió el Decreto 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER”* y en el Artículo 4 determinó entre otras, como facultades del director de IDIGER las de *“Proponer a la Junta Directiva del FONDIGER el Reglamento Operativo de Administración y Manejo del Fondo para su aprobación”* y *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras,*

DT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 04 DE 27 OCT 2023

Página 3 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”.

Que mediante el precitado Decreto en su Numeral 10º del Artículo 8, se facultó a la Junta Directiva del FONDIGER para *“Aprobar el Reglamento Operativo de administración y manejo de los recursos”.*

Que, en consecuencia, la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER, expidió el Acuerdo No. 002 del 18 de enero de 2019, *“Por medio del cual se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”.*

Que posteriormente la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER, expidió el Acuerdo No. 002 de fecha 13 de enero de 2022 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. - FONDIGER”.*

Que, conforme a la evolución del instrumento de apalancamiento financiero de la gestión del riesgo en el Distrito Capital, se hace necesario realizar ajustes y modificaciones al Reglamento Operativo del FONDIGER en asuntos relacionados con aspectos tales como: asignación de recursos, modalidad de transferencias de los recursos asignados a los integrantes del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC y seguimiento a la ejecución.

Que para garantizar el cumplimiento de los principios orientadores de las actuaciones administrativas contenidos en la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, en especial los de celeridad, economía y eficacia; es necesario que la normatividad relacionada con el *“Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”*, que sustenta las diversas actuaciones administrativas en esta materia, sea de fácil comprensión, aplicación y control.

Que, conforme a las políticas y lineamientos de inversión establecidos para el manejo de recursos de los establecimientos públicos expedidos por el Distrito Capital (Resolución SDH 217 de 2021) y la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 4 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Contraloría de Bogotá, se reglamentan las condiciones permitidas de inversión para las entidades distritales.

Que en razón a lo expuesto se hace necesario derogar los Acuerdos 002 de 2019 de fecha 18 de enero de 2019 y 002 de 2022 de fecha 13 de enero de 2022, con el fin de integrar los lineamientos dispuestos, en una sola normativa, para así facilitar su interpretación y aplicación.

Que, en consecuencia, el director general del IDIGER en su condición de Representante del Fondo y en ejercicio de sus funciones, presentó a la Junta Directiva del FONDIGER, un proyecto de Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los recursos del FONDIGER y expuso la respectiva motivación de los ajustes y cambios introducidos.

Que la Junta Directiva del FONDIGER, según consta en Acta No. 03 de fecha 27 de octubre de 2023, aprobó el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los recursos del FONDIGER.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°- Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto expedir un nuevo el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER, de conformidad con el Numeral 10º del Artículo 8 del Decreto Distrital 174 de 2014 - Funciones de la Junta Directiva.

Artículo 2: Campo de Aplicación: De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 546 de 2013, el presente Acuerdo aplica a todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de Bogotá, D.C., y las entidades de carácter privado en las cuales tenga participación Bogotá, D.C., como accionista, asociado o fundador; y tendrán representación en el SDGR-CC las entidades públicas del ámbito nacional y regional con jurisdicción en el Distrito Capital, las organizaciones privadas con o sin

GA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 5 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

ánimo de lucro y las organizaciones comunitarias y ciudadanas cuyo objeto social incluya la gestión de riesgos y/o cambio climático.

CAPÍTULO II

ASPECTOS PRESUPUESTALES

Artículo 3°- Presupuesto. El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., estará constituido por recursos establecidos en el Artículo 16 del Acuerdo Distrital 546 de 2013.

Artículo 4°- Modificaciones al presupuesto. Las modificaciones del presupuesto de FONDIGER a nivel de subcuenta y asignación a las entidades beneficiarias deben ser aprobadas por la Junta Directiva; las cuales quedarán consignadas en el respectivo Acuerdo.

Parágrafo: En concordancia con lo establecido en el Numeral 5º del Artículo 4 del Decreto 174 de 2014, las modificaciones a nivel de línea de inversión y programas de FONDIGER al interior de cada una de las Subcuentas podrán ser efectuadas por el director del IDIGER en su calidad de Representante y Ordenador del Gasto de FONDIGER; las cuales quedarán consignadas en el respectivo acto administrativo con la justificación correspondiente.

Artículo 5°- Armonización presupuestal. En concordancia con el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030 - PDG RDCC, a continuación, se armonizan las líneas de inversión y se establecen los programas de FONDIGER:

SUBCUENTA	
LÍNEA DE INVERSIÓN FONDIGER	PROGRAMAS FONDIGER
SUBCUENTA DE CONOCIMIENTO DE RIESGOS Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	
Fortalecer el conocimiento del riesgo de desastres y del cambio climático y sus efectos.	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.
	Investigación sobre riesgo de desastres y efectos del cambio climático.
	Monitoreo del riesgo, de los fenómenos amenazantes y del cambio climático y sus efectos.
	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
SUBCUENTA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO	
	Reglamentación del uso del suelo por amenaza y riesgo.



“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

SUBCUENTA	
LÍNEA DE INVERSIÓN FONDIGER	PROGRAMAS FONDIGER
Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes.	Reducción del riesgo por incendios forestales
	Sector productivo resiliente
	Obras de mitigación del riesgo
	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial
	Reducción del riesgo por aglomeraciones de público.
Reducir el riesgo sísmico y de gran impacto.	Reducción del riesgo tecnológico
	Reducción del riesgo sísmico en vivienda, edificaciones indispensables y de atención a la comunidad.
	Reducción de la vulnerabilidad funcional de los servicios públicos y de movilidad.
Fortalecer la participación, la educación y la comunicación en el ámbito comunitario y empresarial	Participación y apropiación social, comunitaria y cultural para la gestión del riesgo y cambio climático.
	Educación para la gestión del riesgo y cambio climático
	Comunicación para la gestión del riesgo y cambio climático
Consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
	Gestión y promoción de alianzas y cooperación
SUBCUENTA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	
Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático.	Ordenamiento territorial y Ecurbanismo para la adaptación.
	Gestión de ecosistemas estratégicos y áreas de interés ambiental para Bogotá y la Región
	Gestión integral del agua para la adaptación.
	Protección del acuífero de la Sabana de Bogotá
	Recuperación de la cuenca del río Bogotá
	Seguridad y resiliencia alimentaria
	Resiliencia en salud por cambio climático
Impulsar a Bogotá como una ciudad sostenible, eficiente y baja en carbono.	Movilidad sostenible
	Gestión Integral de Residuos.
	Eficiencia energética
	Construcción sostenible
SUBCUENTA DE MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y/O DESASTRES	
Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres.	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias
	Preparación comunitaria y del sector privado para la respuesta a emergencias.

23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 7 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

SUBCUENTA	
LÍNEA DE INVERSIÓN FONDIGER	PROGRAMAS FONDIGER
Atención Integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital de respuesta.	Atención Integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital
SUBCUENTA DE RECUPERACIÓN	
Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres.	Preparación para facilitar la recuperación
SUBCUENTA PARA LA PROTECCIÓN FINANCIERA	
Reducir el riesgo sísmico y de gran impacto.	Estrategia de Protección Financiera.

Artículo 6° - Informes de ejecución presupuestal. Considerando que los recursos de FONDIGER son acumulables, el ordenador del gasto presentará informes con la periodicidad requerida por la Junta Directiva; la cual podrá redistribuir y reasignar los saldos que no hayan sido ejecutados por las entidades beneficiarias.

Parágrafo: Para efectos de determinar posibles reasignaciones, el ordenador del gasto de FONDIGER presentará a la Junta Directiva informe de los recursos asignados a los integrantes del Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático que, pasados 60 días después del envío de la comunicación de asignación y sin la debida justificación, no hayan iniciado su ejecución.

CAPÍTULO III

DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDIGER

Artículo 7°- Distribución de recursos. La Junta Directiva de FONDIGER establecerá la distribución de los recursos apropiados por el fondo en las subcuentas establecidas en el Artículo 5 del presente acto administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 04 DE 27 OCT 2023

Página 8 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Parágrafo 1. FONDIGER priorizará la atención de emergencias sobre cualquier otra situación; razón por la cual, de la asignación de que trata el Literal C del Artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013, se distribuirá como mínimo el 20% al programa *“Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, calamidad o Desastre a través de la estrategia distrital de respuesta”* de la Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres y mínimo el 10% al programa *“Preparación para facilitar la recuperación”* de la Subcuenta de Recuperación; recursos que serán invertidos únicamente en el financiamiento de lo establecido en los *Planes de Acción Específicos para la Respuesta y la Recuperación* que se suscriban en el marco de las declaratorias de situaciones de emergencia, calamidad o desastre. Estos recursos, solo podrán ser utilizados para tal fin y quedarán asignados al IDIGER.

Parágrafo 2: Cuando en cumplimiento de la ejecución de los Planes de Acción Específicos formulados para la respuesta y la recuperación suscritos en el marco de las declaratorias de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, el saldo disponible en los programas de *“Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, calamidad o Desastre a través de la estrategia distrital de respuesta”* y *“Preparación para facilitar la recuperación”* no sea suficiente para apalancar financieramente el desarrollo de las actividades allí propuestas, el Representante de FONDIGER convocará de manera extraordinaria a la Junta Directiva para que autorice los traslados correspondientes entre subcuentas. En caso de permanecer la insuficiencia de recursos, convocará al Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - CDGR-CC para establecer la estrategia financiera que permita implementar dichos planes, así como garantizar la disponibilidad de recursos para nuevas declaratorias que se puedan presentar.

Artículo 8°- Creación Banco de Proyectos. La Junta Directiva del FONDIGER ordena la creación del instrumento denominado *“Banco de Proyectos FONDIGER”*, para lo cual se designa al director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER como representante y ordenador del gasto de FONDIGER para reglamentar su operación.

Artículo 9°- Asignación. La Junta Directiva del FONDIGER asignará los recursos a los integrantes del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC, de acuerdo con las orientaciones que establece el Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el Plan Distrital de Gestión del Riesgo y Desastres y del Cambio Climático, el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de Planificación de la Gestión del Riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **04** DE **27 OCT 2023**

Página 9 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

establecidos por la Ley 1523 de 2012, y en atención a las solicitudes elevadas por las entidades que hacen parte del SDGR-CC.

Parágrafo: Para la asignación de recursos de FONDIGER, los integrantes del Sistema Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático que requieran apalancamiento financiero deben presentar los proyectos y/o iniciativas a ser financiadas o cofinanciadas, en el Banco de Proyectos FONDIGER, a través del cual se validan previamente las propuestas que serán puestas a consideración de la Junta Directiva.

Artículo 10°- Recursos asignados al IDIGER. Los recursos que asigne la Junta Directiva del FONDIGER al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, no requieren incorporación presupuestal.

Parágrafo: En situaciones de calamidad y/o desastres declarados, los recursos transferidos a otras entidades públicas, no requerirán de operación presupuestal alguna por parte de la entidad receptora, para su utilización, de conformidad con la Ley 1523 de 2012.

Artículo 11°- Solicitud de asignación. Las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC, podrán solicitar la asignación de recursos de FONDIGER, para la financiación o cofinanciación de proyectos que tengan como objeto el conocimiento del riesgo, la reducción del riesgo y el manejo de emergencias y/o desastres, la mitigación y adaptación al cambio climático, para lo cual deberá remitir oficio de solicitud de recursos al Director del IDIGER como representante de FONDIGER, con el fin de tener acceso al instrumento “Banco de Proyectos FONDIGER”, con la información, justificación y sustento de los proyectos que pretendan ser financiados o cofinanciados con los recursos del FONDIGER.

Posteriormente, la solicitud de financiación o cofinanciación de proyectos será presentada por el Representante Legal de la entidad postulante de los recursos, en sesión de la Junta Directiva de FONDIGER, para su análisis y decisión, siempre y cuando la propuesta sea viabilizada por el “Banco de Proyectos FONDIGER”.

Parágrafo: En situaciones de emergencia, calamidad o desastre declarada, las entidades del SDGR-CC podrán solicitar la asignación de los recursos del FONDIGER de conformidad con lo aprobado por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgo. Dicha solicitud se hará mediante comunicación escrita al director

X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 10 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

del IDIGER, secretario técnico de la Junta Directiva de FONDIGER, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Artículo 12°- Responsabilidad de la administración de los recursos asignados. Las entidades a las cuales la Junta Directiva del FONDIGER realiza asignación de recursos, son responsables del adecuado manejo y ejecución de éstos, debiendo limitar su ejecución al cumplimiento del fin para el cual fueron asignados.

Artículo 13°- Redistribución y reasignación de recursos. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo del Artículo 6 del presente acto administrativo, la Junta Directiva del FONDIGER podrá redistribuir a nivel de subcuentas y reasignar a otras entidades los recursos que no han sido ejecutados por las entidades a las cuales se le hizo la asignación inicial, de acuerdo con las necesidades o solicitudes pendientes.

CAPÍTULO IV

REGULACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y EJECUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN

Artículo 14°- Comunicación de la asignación. El director del IDIGER comunicará a las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC la asignación de recursos por parte de la Junta Directiva del FONDIGER.

Parágrafo: En la comunicación como mínimo se señalará la subcuenta de la cual se realizó la asignación, el valor de la asignación, el objeto en que serán ejecutados los recursos, el deber de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la transferencia de recursos y la sujeción al cumplimiento de la forma de transferencia que determinó la entidad ejecutora.

Artículo 15°- Formas de transferencia de los recursos. Los recursos asignados por la Junta Directiva de FONDIGER, podrán ser transferidos así:

- 1. Transferencia por ejecución directa Plan de Acción.** Las entidades ejecutoras deberán remitir para aprobación, el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER) firmado por el representante legal de la entidad ejecutora y de conformidad con este instrumento se ejecutarán los recursos asignados. Es de señalar que, de acuerdo con esta

Cat



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 11 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

- modalidad, el valor asignado sigue estando en la fiducia pública que administra los recursos del FONDIGER y en ese sentido los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDPS y Certificados de Registro Presupuestal- CRPS de los recursos serán expedidos por el IDIGER, como administrador del FONDIGER, cuando la entidad ejecutora lo requiera; sin embargo, todos los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales deben ser gestionados desde cada una de las entidades ejecutoras de acuerdo con la normatividad aplicable para cada una de ellas.
2. **Transferencia de los recursos a la entidad ejecutora.** Cuando la naturaleza jurídica de la entidad lo permita, se efectuará el giro de los recursos asignados por la Junta Directiva a la cuenta bancaria que indique la Entidad ejecutora, ya sea del monto total de la asignación o por montos parciales, previa remisión y aprobación del Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER) firmado por el representante legal de la entidad ejecutora. Estos recursos deberán ser ejecutados por la entidad a la que se le transfieran los recursos, los rendimientos que generen los recursos transferidos, así como los saldos que resulten de los mismos, son del fondo y deben ser reintegrados al FONDIGER.
 3. **Convenio interadministrativo de transferencia:** Cuando la naturaleza jurídica lo permita, se suscribirá un Convenio Interadministrativo de Transferencia entre IDIGER y la entidad ejecutora, que fija la forma de transferencia y el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER)

Parágrafo 1. La entidad beneficiaria de la asignación de recursos por parte de la Junta Directiva adelantará su ejecución y en consecuencia su Representante Legal será responsable de los aspectos precontractuales, contractuales, de pagos y post contractuales.

Parágrafo 2. Cuando la modalidad de asignación de recursos sea “Convenio interadministrativo de transferencia” o “Transferencia de los recursos a la entidad ejecutora” y ésta implique la transferencia de recursos de las cuentas de las entidades ejecutoras, las mismas, deberán presentar mensualmente informes de los rendimientos financieros generados con cargo a los recursos transferidos, así como los soportes de consignación en las cuentas de FONDIGER. Consignación que debe realizarse a más tardar 5 días después de la liquidación de los correspondientes rendimientos financieros, dando cumplimiento a lo establecido en Literal f, del Artículo 6 del Decreto 174 de 2014.

Parágrafo 3. Para las tres formas de transferencia, la entidad ejecutora solicitará la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, para la ejecución de los recursos conforme a lo establecido en el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 12 de 14

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

como administrador del FONDIGER) firmado por el representante legal de la entidad ejecutora. Para las situaciones de calamidad y/o desastre declarado, se seguirán los lineamientos establecidos según las medidas especiales para el manejo de desastres y de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción Específico, aprobado por el Consejo Distrital para la Gestión Riesgo y Cambio Climático.

Artículo 16°- Ejecución de la asignación. La entidad ejecutora de la asignación, recibida la comunicación de parte del director del IDIGER con la indicación de las condiciones para la ejecución de los recursos, deberá iniciar inmediatamente las gestiones y acciones necesarias para la ejecución de estos a partir de lo establecido en el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER) firmado por el representante legal de la entidad ejecutora.

Parágrafo: La entidad ejecutora deberá presentar periódicamente los avances de las metas establecidas en el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER) aprobado por su representante legal y radicado al IDIGER. El cumplimiento de la presentación de los reportes sobre los avances de los Planes de Acción será informado periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación al director del IDIGER, de acuerdo con lo comunicado por la Subdirección delegada para su seguimiento. En caso de presentarse incumplimientos reiterados en la radicación de informes de ejecución por parte de las entidades ejecutoras, el director del IDIGER, representante de FONDIGER, informará el caso a la Junta Directiva, para su estudio y decisión.

Artículo 17°- Cierre a la Ejecución del Proyecto. La entidad ejecutora deberá presentar un informe detallado al IDIGER, sobre la finalización del proyecto y lo suscrito en el Plan de Acción (o el instrumento que determine el IDIGER como administrador del FONDIGER) firmado por el representante legal de la entidad ejecutora, registrando el nivel de ejecución final de cada uno de los productos, al igual que los rubros ejecutados y los no ejecutados, con las razones de su no ejecución, logros, impactos, etc., de conformidad con cada uno de los ítems registrados en el seguimiento y cierre del Plan de Acción. Para los casos que correspondan a la modalidad número 2. "Transferencia de los recursos a la entidad ejecutora", los recursos no ejecutados, deberán ser consignados en la cuenta que el IDIGER como administrador de FONDIGER disponga para su reintegro.

CAPÍTULO V

ASPECTOS FINANCIEROS

CA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

04

DE

27 OCT 2023

Página 13 de 14

“Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER”

Artículo 18°- Transferencia de recursos al FONDIGER. Los recursos del FONDIGER se reciben conforme al Programa Anual de Caja - PAC aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 1º del Artículo 9 del Decreto 174 de 2014.

Artículo 19°- De las inversiones forzosas. El Fondo se encuentra libre de inversiones forzosas y obligatorias, y deberá garantizar la disponibilidad inmediata de recursos para cumplir con sus objetivos.

Artículo 20°- De la fiducia. Con los recursos del FONDIGER, las inversiones temporales están sujetas al régimen de inversiones que para el efecto establezcan las disposiciones distritales legales vigentes sobre la materia y atendiendo criterios de solidez del emisor, diversificación del riesgo, no concentración, liquidez, a condiciones del mercado y a la disponibilidad permanente de recursos que se requieren por la naturaleza del Fondo. Las inversiones de liquidez permitidas están contenidas por las directrices que expida la Secretaría de Hacienda Distrital.

CAPÍTULO VI

ASPECTOS CONTABLES

Artículo 21°- Proceso contable. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, deberá adelantar los procesos contables del FONDIGER, de conformidad con el régimen de la contabilidad pública.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 22°- Del régimen de contratación. Los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático se someterán al régimen de contratación de la administración pública.

Parágrafo: En situaciones de desastre y/o calamidad pública declarada, tanto el IDIGER como las entidades ejecutoras de los recursos del FONDIGER se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con sujeción al régimen especial dispuesto en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **04** DE **27 OCT 2023**

Página 14 de 14

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER"

Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones establecidas en la Ley 1523 de 2012.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

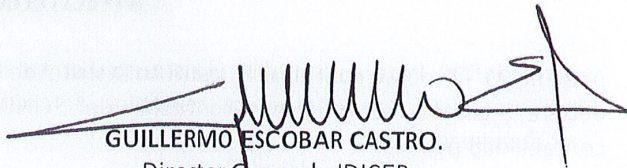
Artículo 23°- Bienes. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran las entidades ejecutoras con recursos del FONDIGER, serán de propiedad de estas. En todos los casos estos bienes deben tener coherencia con el objeto de la asignación.

Artículo 24°- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 02 del 18 de enero de 2019 y el Acuerdo No. 02 del 13 de enero de 2022.

Dado en Bogotá, D. C., a los **27 OCT 2023**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Delegada Alcaldesa Mayor
Presidente Junta Directiva
FONDIGER


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO.
Director General - IDIGER
Secretario Técnico Junta Directiva
FONDIGER

Proyectó:

Mary Sol Del Pilar Alanjarrés – Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Natalia Reyes Salas- Contratista FONDIGER
Karen Galvis- Contratista FONDIGER
Bibiana Barreto Fisco Contratista FONDIGER
Omar Hernández- Contratista FONDIGER

Revisó:

Rosalba Toro García – Profesional Especializado Presupuesto
Jorge Elkin Buitrago-Profesional Especializado Pagos
María Eugenia Tovar Rojas- Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios Nelson Rincón Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Alejandro Contreras- Jefe Oficina Jurídica
Yenny Katherine Clavijo- Contratista Dirección

ACUERDO N° 05

(21 de diciembre de 2023)

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ, D. C. – FONDIGER,

En ejercicio de sus facultades en especial las conferidas en los Numerales 3° y 6° del Artículo 8 del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que en el Parágrafo 1° del Artículo 1 de la Ley 1523 de 2012 *“Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”*, se prevé que la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo.

Que el Artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC.

Que el Artículo 2 del Decreto 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER”*, establece que éste, tendrá como objeto general obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la operación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, bajo esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad, para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático, conforme al artículo 13 del Acuerdo 546 de 2013.

Que el Artículo 4 del precitado Decreto, en su Numeral 3° relaciona como función del Director del IDIGER: *“Presentar para aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER, el proyecto de presupuesto del Fondo, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CDGR-CC”*, y en los Numerales 3° y 6° de su Artículo 8, facultó a la Junta Directiva para *“Autorizar la distribución y movimientos de los recursos en las subcuentas, con base en la disponibilidad de recursos existentes en el Fondo”*, así como para *“Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 05 DE 21 DIC 2023

Página 2 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Gastos del Fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático — CDGR-CC y con los instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático”.

Incorporación de recursos y rendimientos financieros

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante radicado SDH No. 2023EE38906201 de fecha de 6 de octubre de 2023 y radicado IDIGER No. 2023ER23221, comunicó el valor de la transferencia de inversión de Bogotá Distrito Capital al FONDIGER para la vigencia 2024, conforme con las decisiones del CONFIS y con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, por valor de SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$66.515.210.000), los cuales se hace necesario incorporar, distribuir y asignar en el presupuesto del FONDIGER.

Que en las cuentas bancarias del FONDIGER se cuenta con recursos para ser incorporados por valor de CUATRO MIL NOVECIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS MCTE (\$4.910.131.606), los cuales se hace necesario incorporar, distribuir y asignar en el presupuesto del FONDIGER 2024 y están discriminados de la siguiente manera:

- Rendimientos financieros por valor de CUATRO MIL CIEN MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS MCTE (\$4.100.124.606), generados en el periodo comprendido entre el 01 octubre de 2023 al 30 de noviembre de 2023, los cuales se hace necesario incorporar, distribuir y asignar en el presupuesto del FONDIGER 2024.
- Reintegro de recursos por parte del Fondo Financiero de Salud, por valor de OCHOCIENTOS DIEZ MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$810.007.000), correspondiente a los recursos asignados a la Fondo Financiero de Salud, mediante Acuerdo No. 03 de 2021 Subcuenta de Manejo de Emergencias, con el objeto “1.16. Adquisición de medicamentos e insumos hospitalarios para la atención a la población afectada por Covid 19”, los cuales se hace necesario incorporar, distribuir y asignar en el presupuesto del FONDIGER 2024.

Necesidades de asignación de recursos

Que mediante Radicado SDHT No. 2-2023-75213 e IDIGER No. 2023ER24873 del 31 de octubre de 2023 suscrito por el doctor Francisco Julián Forero Rincón, Subdirector de Barrios de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **05** DE **21 DIC 2023**

Página 3 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Secretaría Distrital del Hábitat presentó solicitud de recursos, para la ejecución del proyecto en “gestión del riesgo movimiento en masa en el barrio Santa Cecilia Norte parte alta”, por valor de QUINIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$510.441.477).

Que, la Cruz Roja Colombiana presentó solicitud de recursos, para la ejecución del proyecto en “Centro Integral de Respuesta (CIR)”, por valor de MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$1.591.943.616).

Que, se realiza asignación de recursos al Jardín Botánico de Bogotá – JBB, para el desarrollo de actividades de poda, tala y trozado de árboles en riesgo en el marco del Decreto 383 de 2018, en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC, se realizó asignación de recursos por valor de MIL MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$1.000.000.000).

Que el parágrafo No. 1 del Artículo 7 del Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 2023 “*Por medio del cual se deroga el Acuerdo 002 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2022 y se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER*”, establece: “*El FONDIGER priorizará la atención de emergencias sobre cualquier otra situación, razón por la cual, de la asignación recurrente 1 se distribuirá como mínimo el 20% al programa “Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, calamidad o Desastre a través de la estrategia distrital de respuesta” de la Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres y mínimo el 10% al programa “Preparación para facilitar la recuperación” de la Subcuenta de Recuperación, recursos que serán invertidos únicamente en el financiamiento de lo establecido en los planes de acción específicos para la respuesta y la recuperación que se suscriban en el marco de las declaratorias de situaciones de emergencia, calamidad o desastre. Estos recursos, solo podrán ser utilizados para tal fin y quedan asignados al IDIGER.*”

Que conforme a lo anterior, el IDIGER efectuó solicitud de recursos en la Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres, Línea de inversión “Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, calamidad o Desastre a través de la estrategia distrital de respuesta”, Programa “Atención Integral, Oportuna, Eficiente y Eficaz de las situaciones de Emergencia, calamidad o Desastre a través de la estrategia distrital de respuesta” por valor de TRECE MIL TRESCIENTOS TRES MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$13.303.042.000) y en la Subcuenta de Recuperación, línea de inversión “Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres”, programa “Preparación para facilitar la recuperación” por valor de SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VENTIUN MIL PESOS M/CTE. (\$6.651.521.000), correspondientes al 20% y 10% de la asignación recurrente efectuada por la SDH, respectivamente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No.

05

DE

21 DIC 2023

Página 4 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Que con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018 – 2030 y en el marco de lo establecido en el Acuerdo 546 de 2013 “Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE -, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC, se actualizan sus instancias se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones” el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, presentó la solicitud de recursos para la financiación de acciones de Gestión de Riesgo de Desastres por valor de TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$38.409.000.000).

Que, conforme a lo anterior, el Director General del IDIGER en la Junta Directiva de FONDIGER celebrada el 21 de diciembre de 2023, presentó para aprobación el proyecto de acuerdo *“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”*,

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1° - Aprobar la incorporación en el Presupuesto de Rentas e Ingresos del FONDIGER 2024, la suma de SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (\$71.425.341.606), de la siguiente manera:

Código	Nombre	Valor
2	INGRESOS	\$ 71.425.341.606,00
2-2.	TRANSFERENCIAS	\$ 66.515.210.000,00
2-2-4.	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 66.515.210.000,00
2-2-4-01.	Aporte Ordinario	\$ 66.515.210.000,00
2-2-4-01-01.	Vigencia	\$ 66.515.210.000,00
2-4.	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 4.910.131.606,00
2-4-1.	OTROS RECURSOS DEL BALANCE	\$ 810.007.000,00
2-4-1-08.	Otros Recursos del Balance	\$ 810.007.000,00
2-4-1-08-02.	Otros Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 810.007.000,00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **05** DE **21 DIC 2023**

Página 5 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

2-4-3.	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERA	\$ 4.100.124.606,00
2-4-3-02.	Rendimientos Financieros	\$ 4.100.124.606,00

Artículo 2°- Aprobar la distribución y asignación de recursos en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del FONDIGER 2024, por valor de SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (\$71.425.341.606), como se muestra a continuación:

Subcuenta	Objeto	Concepto	Fuente	Asignación	Entidad Ejecutora
Conocimiento del Riesgo	Operación, ampliación y mantenimiento de la Red Hidrometeorológica de Bogotá	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.412.000.000	IDIGER
	Estudio detallado de riesgo por Avenidas Torrenciales de la cuenca alta del Río Fucha, para la definición de medidas de reducción del riesgo	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.135.000.000	IDIGER
	Análisis y estudios de las condiciones de riesgo ante los diferentes fenómenos amenazantes en Bogotá DC, para la toma de decisiones en el marco del SDGR-CC	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.725.000.000	IDIGER
	Convenio con IDEAM para implementar y ejecutar acciones conjuntas para la elaboración de pronósticos del tiempo y tendencia climáticas para Bogotá"	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 637.000.000	IDIGER
	Renovación Tecnológica De La Infraestructura Que Soporta Las Diferentes Etapas De La Gestión Del Riesgo De Desastres Y Del Cambio Climático Y Sus Efectos	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 7.500.000.000	IDIGER
	Sin Asignar	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 7.000.000.000	Sin Asignar
	Estudio y diseño de medidas de reducción y mitigación de riesgos por movimientos en masa en la dirección carrera 2a # 162a en el barrio urbanización Santa Cecilia norte parte alta de la localidad de Usaquén	Rendimientos Financieros	01-15 0.5% Tributarios	\$ 510.441.477	Secretaría Distrital del Hábitat
Subtotal Conocimiento del Riesgo				\$ 23.919.441.477	
Reducción del Riesgo	Adecuación y mantenimiento de predios IDIGER - FONDIGER	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.000.000.000	IDIGER
	Reasentamiento de familias en alto riesgo no mitigable	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 6.000.000.000	IDIGER
	Mantenimiento de obras IDIGER - FONDIGER	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.000.000.000	IDIGER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **05** DE **27 DIC 2023**

Página 6 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Subcuenta	Objeto	Concepto	Fuente	Asignación	Entidad Ejecutora
	Sin Asignar	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 469.834.990	Sin Asignar
	Silvicultura - Decreto 383 de 2018	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.000.000.000	JBB
Reducción del Riesgo				\$ 13.469.834.990	
Manejo de Emergencias	Fortalecer las capacidades logísticas, técnicas, institucionales y de gestión para el adecuado manejo de las emergencias o desastres	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 480.000.000	IDIGER
	Robustecer la capacidad logística a través del aprovisionamiento de equipos, y aseguramiento del funcionamiento del CDLyR	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 4.000.000.000	IDIGER
	Fortalecer los procesos de relacionados con la revisión y evaluación de PEC asociados con actividades sociales	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 520.000.000	IDIGER
	Atención, integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre - 20% Cuota 2024	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 13.303.042.000	IDIGER
	Centro Integral de Respuesta (CIR)	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.591.943.616	Cruz Roja
Subtotal Manejo de Emergencias, Calamidades y/o Desastres				\$ 19.894.985.616	
Recuperación	Sin Asignar	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 6.651.521.000	IDIGER
		Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 89.868.394	Sin Asignar
		Rendimientos Financieros	01-12 Otros Distrito	\$ 37.645	
			01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.737.465.408	
			01-28 Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Específica	\$ 46.562.347	
			04- Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 1.173.771	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. **05** DE **21 DIC 2023**

Página 7 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Subcuenta	Objeto	Concepto	Fuente	Asignación	Entidad Ejecutora
			01-348 Recursos del Balance - Otros Distrito	\$ 82.058.544	
			01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	\$ 463.639	
			03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	\$ 417.664.494	
			01-482 Recursos de Destinación Especifica	\$ 1.304.257.281	
		Reintegro de Recursos	01-15 0.5% Tributarios	\$ 810.007.000	
Subtotal Recuperación				\$ 11.141.079.523	
Adaptación al Cambio Climático	Implementación plan de emergencia climática	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 2.000.000.000	Sin Asignar
Subtotal Adaptación al Cambio Climático				\$ 2.000.000.000	
Protección Financiera	Estrategia de protección financiera	Cuota 2024	01-15 0.5% Tributarios	\$ 1.000.000.000	Sin asignar
Subtotal Protección Financiera				\$ 1.000.000.000	
TOTAL				\$ 71.425.341.606	

Artículo 3° - Comunicar a la Secretaría Distrital del Hábitat, la Cruz Roja Colombiana, el Jardín Botánico de Bogotá, las decisiones adoptadas por la Junta Directiva así como, a las dependencias del IDIGER relacionadas con los procesos financieros con el fin de atender lo dispuesto por la misma.

Artículo 4°- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 5°- Publíquese en la gaceta de la Imprenta Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos
y Cambio Climático - FONDIGER

ACUERDO No. 05 DE 21 DIC 2023

Página 8 de 8

“Por medio del cual se aprueba, incorpora, distribuye y asigna el Presupuesto de Renta e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024”

Dado en Bogotá, Distrito Capital, a los 21 días del mes de diciembre de 2023.

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Delegada Alcaldesa Mayor
Presidente

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General IDIGER
Secretario Técnico

Proyectó: Mary Sol del Pilar Manjarrés / Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Karen Alejandra Galvis Lizcano – Contratista

Revisó: Rosalba Toro García – Responsable presupuesto
Edison Alfonso Bareño Forero – Contratista Gestión Financiera / Presupuesto.

Aprobó: María Eugenia Tovar – Subdirectora Corporativa
Nelson Rincón / Jefe Oficina Asesora de Planeación

ACUERDO N° 02 (27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único reglamentario del sector Justicia No. 1069 del 2015, el Artículo 115 de la Ley 2220 de 2022 y los Decretos Distritales 430 de 2018 y 073 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 678 de 2001, reglamentó la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Que el capítulo VII de la Ley 2195 de 2021, *por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*, introdujo modificaciones frente a la acción de repetición, en específico a los artículos 5, 6, 8, 11, 12, 19, 23, 24, y 25 de la Ley 678 de 2001.

Que el artículo 39 del Decreto Distrital 430 del 30 de julio del 2018, *señala: "Prevención del Daño Antijurídico. Las entidades y organismos distritales desarrollarán la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen. La Prevención del Daño Antijurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. En este caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital."*

Que adicionalmente el inciso primero del artículo 41 de la norma mencionada en el considerando anterior trata de la ***Cultura de la Prevención del Daño Antijurídico...***, la cual *"...permite identificar las acciones y/u omisiones que podrían afectar la gestión de las Entidades y organismos distritales, con el fin de tomar decisiones para evitar su*

Avenida Eldorado 40p. 68 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 22830300
PAX: (57) 3246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4828304





ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

materialización...", señalando el deber de los Comités de Conciliación analizar integralmente las causas generadores de daños antijurídicos y proponer acciones de prevención.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 556 de 2021 *"Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales Para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital"* estableció en el marco de funciones de los Comités de Conciliación, los lineamientos para dar aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la transacción y la conciliación.

Que en el encabezado y el numeral 12.3 del artículo 12 de la Resolución 104 del 23 de octubre del 2018, *"Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., se establece:

"...Artículo 12. Documentación a publicar en el RLB. En el RLB se publica la información distrital correspondiente a:

(...)

12.3. Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, de transacción y laudos arbitrales celebrados con la Procuraduría General de la Nación y Tribunales de Arbitramento, conforme lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Distrital 690 de 2011, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Nacional 1719 de 2009 respecto de la Publicación en la WEB de las actas de acuerdos conciliatorios, para el efecto las Oficinas Jurídicas y/o los Comités de Conciliación seleccionarán y remitirán dichos documentos en medio magnético y físico. (subrayado y negrillas fuera de texto).

Que el encabezado y los numerales 32.2 y 32.7 del artículo 32 de la Resolución No. 104 del 23 de octubre del año 2018, *"Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., señalan la integración del SIPROJ-WEB por módulos temáticos en los que se desarrollan las actividades que concentra el sistema, permiten desarrollar perfiles y

Avenida El Dorado No. 98 - 78
Edificio El Dorado - Torre 1 Piso 5
PAX: (57) 2246820-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4822304



Página 2 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

establecer roles según el tipo de usuario. Al efecto en los numerales precitados se establece:

"...Artículo 32. Principales Componentes del SIPROJ-WEB. ..."

32.2. Comité de Conciliación. *Es una herramienta gerencial para los comités de conciliación de las Entidades del Distrito Capital, para la toma de decisiones y la definición de políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial. Permite diligenciar por el abogado a cargo del proceso las fichas de conciliación, repetición, acuerdo de pago, llamamiento en garantía y pacto de cumplimiento, que son llevadas a estudio ante el comité de conciliación, así como las actas suscritas por los miembros con las respectivas decisiones.* (subrayado y negrillas fuera de texto).

(...)

32.7. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. *Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada Entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada Entidad u organismo distrital usuario del SIPROJ-WEB. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada Entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año.* (subrayado y negrillas fuera de texto).

Que el artículo 39 de la misma resolución establece el perfil y las funciones de los secretarios técnicos de los Comités de Conciliación.

Que el artículo 1 del Acuerdo 01 de 2020 la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. adoptó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la entidad.

Que el Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., expidió el 16 de diciembre de 2022 el Acuerdo No. 01 de 2022, mediante el cual derogó el Acuerdo 01 de 2020 y adoptó el actual Reglamento Interno del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

22

Avenida El Dorado No. 68 - 78
Edificio El Dorado - Torre 1 Piso 5
PBX (57) 2243030
PAX (57) 2246870-89
Código postal: 11071
www.transmilenio.gov.co
Información: 800 4823304



Página 3 de 28

22



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 073 del 15 de febrero de 2023 *"Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*

Que el artículo 3 del citado Decreto 073 de 2023, establece: ***"Armonización Normativa. Para la adopción de los lineamientos, asignaciones y procedimientos previstos en el presente Decreto, que se dan en desarrollo, armonización y estandarización de normas del orden nacional y distrital, se deberán revisar y ajustar los reglamentos internos de los Comités de Conciliación para asegurar que se cumpla a cabalidad con los propósitos de este Decreto."***

Que posterior a esto, el 30 de junio de 2022 empezó a regir la Ley 2220 de 2022 *"Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones"*

Que el artículo 115 del Estatuto de Conciliación establece que las entidades modificaran el funcionamiento de los Comités de Conciliación de acuerdo con las reglas previstas en él.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y que además decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

Establece además que la decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Que el Gerente General de la entidad mediante Resolución 768 del 27 de diciembre de 2023, adecuó la integración del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

Avenida El Dorado No. 88 - 78
Edificio El Dorado - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 22830050
PAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 8000 4823534



Página 4 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Que en consecuencia, el Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., considera necesario adecuar el reglamento interno adoptado mediante Acuerdo 01 de 2022, con el fin de ajustarlo a las disposiciones previstas en el Estatuto de Conciliación.

Que en sesión 390 del Comité de Conciliación del 27 de diciembre de 2023 se estudió y aprobó el proyecto de adecuación del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. como consta en el acta N° 390.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.,

ACUERDAN:

Capítulo. I

De la adopción, principios y composición

ARTÍCULO 1º. Adecuación. Adecuar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO 2º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, están obligados a tramitar las solicitudes de conciliación o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos aplicando los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y, tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022, en concordancia con el Decreto Nacional 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016, los Decretos Distritales 839 de 2018 y 556 de 2021, y las demás que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Avenida El Dorado No. 68 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203030
FAX: (57) 3246870-80
Código postal: 11107
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823394



Página 5 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente, el Comité realizará diseño, seguimiento, evaluación, ajustes y modificaciones correspondientes a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, según lo dispuesto en la Directiva Distrital 025 de 27 diciembre de 2018.
2. El Comité de Conciliación deberá tener en cuenta todas las fuentes de responsabilidad del Estado (actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones), con ocasión de la gestión administrativa propia de cada ente público, como herramientas para el estudio, análisis, formulación y adopción de sus políticas de prevención del daño antijurídico, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018.
3. Las políticas que se formulen y emitan por parte del Comité de Conciliación serán presentadas a la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de analizar la pertinencia de adoptarlas para el Distrito Capital.
4. El presidente del Comité de Conciliación verificará el cumplimiento y aplicación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico dos veces por año en los términos de la parte final del numeral 32.7 de la Resolución 104 de 2018.
5. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, con el fin de determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas previas, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

Avenida El Dorado 16a. 88 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 01823354



Página 6 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

8. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.

9. Realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Este estudio deberá realizarse por parte del comité en un término máximo de cuatro (4) meses después del último pago. Si la decisión es de iniciar la acción de repetición la Subgerencia Jurídica o quien haga sus veces tendrá un término de dos (2) meses para interponerla, de esta circunstancia se dejará constancia en el acta del respectivo Comité.

En el evento que el Comité decida que no procede instaurar la acción de repetición, deberá informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria y de la prueba de su pago, y señalando el fundamento de la decisión.

10. Deberán propiciar y promover la utilización efectiva de los mecanismos de solución de conflictos establecidos por la ley, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Así mismo, tendrán en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, los precedentes jurisprudenciales reiterados y consolidados, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

11. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía. Una vez presentado por el apoderado el informe sobre la procedencia o no, del llamamiento en garantía, corresponderá al Comité de Conciliación, determinar si la realiza, con fines de repetición. En todos los procesos en contra, relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la decisión sobre la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición deberá soportarse en un estudio del caso de acuerdo con los parámetros de la ficha diseñada para tal fin en el SIPROJ y en el precedente judicial, este estudio deberá

Avenida El Dorado No. 89 - 78
Edificio Rionegro - Torre 1 Piso 5
P.O. Box (57) 3213-0120
P.A.C. (57) 32468870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: Rousa 48123304



Página 7 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

realizarse por parte del Comité de Conciliación, en un término máximo de quince (15) días una vez notificada la demanda judicial o arbitral a la entidad.

11. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. En todo caso la selección de abogados deberá atender como mínimo los siguientes criterios: especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad.

12. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser un contratista de la entidad y deberá contar con dedicación suficiente a las labores y actividades necesarias para el funcionamiento óptimo de esta instancia.

13. Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público en el primer bimestre del año.

14. Analizar y decidir, sobre las solicitudes ciudadanas relacionadas con posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad dentro del mes siguiente a la presentación del caso por la Subgerencia Jurídica y reportar a la Secretaría Jurídica Distrital sobre las decisiones tomadas.

15. Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad.

16. En los casos en los que se haya generado un daño patrimonial el Comité solicitará a la Subgerencia Jurídica, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal cuando haya lugar.

17. Definir los criterios para que la Subgerencia Jurídica analice el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Decreto Distrital 556 de 2021.

Avenida El Virrey No. 89 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2222000
Fax: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



Página 8 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

19. Solicitar a la Subgerencia Jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.

20. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar. Esta invitación deberá realizarse a través del medio más expedito en un término máximo de tres (3) días luego de recibida la solicitud de conciliación, en la comunicación que se remita se le dará a la entidad un plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de celebración del comité para confirmar su asistencia.

21. De no asistir la autoridad fiscal se dejará registro en el acta del envío de la comunicación, así como del no recibo de confirmación y de la inasistencia.

22. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

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

24. Tener en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

25. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.

26. Dictar su propio reglamento.

Av. El Dorado No. 99 - 76
Edificio Elementa - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203020
FAX: (57) 2246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4822304



Página 9 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Capítulo II Secretaría Técnica

ARTÍCULO 5º. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. estará a cargo del profesional de la Subgerencia Jurídica, propuesto por el (la) Subgerente Jurídico (a) y designado por el Comité en el desempeño de dicha labor.

En caso de ausencia justificada del Secretario (a) Técnico (a) del Comité, la Secretaría Técnica será asignada a un (a) profesional de la Subgerencia Jurídica designado por el (la) Subgerente Jurídico (a), quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) Suplente.

ARTÍCULO 6º. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo estipulado en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 y artículo 24 Decreto Distrital 073 de 2023, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar el cronograma anual con las fechas de las sesiones del Comité de Conciliación, incluyendo el plan anual de acción, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Después de aprobado, durante la primera sesión del comité, debe incorporar como anexo al acta el mencionado cronograma en SIPROJ-WEB y socializarlo con los abogados del área de Defensa Judicial de la Entidad.
2. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
3. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Manual del Usuario SIPROJ-WEB.
4. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
5. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación, deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con

Avenida El Dorado No. 89 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX (57) 2283900
FAX: (57) 2246870-89
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823364



Página 10 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

6. Elaborar en el Sistema de Información SIPROJ-WEB las actas de cada sesión del Comité y suscribir las junto con el presidente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión del Comité o de acuerdo con las decisiones internas del Comité.

7. Certificar con destino al Procurador Delegado y a los despachos judiciales, según cada caso, las decisiones que se tomen en relación con los estudios de procedencia de conciliación o transacción que sean sometidos al conocimiento del Comité. Esta certificación se entregará al apoderado del caso para su radicación oportuna dentro de la audiencia que corresponda.

8. Realizar seguimiento al archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en SIPROJ-WEB.

9. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

10. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año, en el formato que defina la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.

11. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

Avenida El Dorado No. 98 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2200000
PAG: (57) 3245870-80
Código postal: 110071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4523304



Página 11 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

12. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
13. Remitir a la Dirección de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital copia vigente de la integración de los miembros del Comité de Conciliación y/o la relación actualizada de los mismos, para la respectiva actualización dentro de SIPROJ-WEB.
14. Remitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital y sus modificaciones, e informar sobre sus modificaciones a los miembros y apoderados de la entidad.
15. Verificar que los apoderados cambien oportunamente al estado de "terminado" sus fichas de conciliación, pactos de cumplimiento y repetición.
16. Servir de enlace entre el Comité de Conciliación y los demás intervinientes en la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico. Igualmente, será responsable del manejo, conservación y custodia de los documentos que se originen en la aplicación de las políticas que establezca el Comité (Directiva Distrital 025 de 2018).
17. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. La designación o el cambio permanente del Secretario (a) Técnico (a) deberán ser informados inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital o a la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 7º. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, en el módulo dispuesto para tal fin en el SIPROJWEB y en las mismas deberá dejar constancia de las deliberaciones de los (as) asistentes y las decisiones adoptadas por los (as) miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas y deberán incorporarse como anexo en el SIPROJWEB.

Avenida El Dorado No. 89 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2280010
Fax: (57) 2240870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 8000 4523304



Página 12 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 8º. Trámite de aprobación y suscripción de Actas. El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá remitir vía correo electrónico el proyecto de acta para su correspondiente revisión a los integrantes del Comité y a la Oficina de Control Interno, con el objetivo de que, de ser procedente, remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el (la) Secretario (a) Técnico(a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado, procediéndose a la correspondiente firma.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el (la) Presidente (a) del Comité y el (la) Secretario (a) Técnico (a) que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 9º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo físico del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental en los términos de Ley y posteriormente pasarán al Archivo Central de la entidad. De igual manera, el Secretario Técnico del Comité custodiará los respectivos archivos digitales, a efectos de lo cual los dispondrá y sistematizará en un archivo digital.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las instalaciones de la Subgerencia Jurídica previa autorización del Secretario (a) Técnico (a), quien dará las instrucciones respectivas al funcionario (a) responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, las certificaciones acreditará la decisión del comité, mas no las deliberaciones.

Capítulo III

Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición

Avenida Eldorado No. 98 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
P.O. Box 571 2209010
Fax: (57) 3249870-80
Codigo postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 800 4023304



Página 13 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 10º. Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición. El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. Para ello, revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001, modificada por la Ley 2195 de 2022 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen. Así mismo, al hacer la evaluación de cada caso, deberá tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o en aquella que la sustituya o complementa.

Parágrafo 1º: El Comité deberá realizar los estudios pertinentes para adoptar la decisión motivada de iniciar o no la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del pago total o el pago de la última cuota efectuado por la Entidad.

Para tal efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por TRANSMILENIO S.A. de una condena, de una conciliación, transacción o de cualquier otro crédito u obligación de pago surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de TRANSMILENIO S.A., deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien inmediatamente dará traslado al (la) Subgerente Jurídico (a) para que designe al (la) abogado (a) que realizará el estudio pertinente.

Adoptada la decisión por parte del Comité de ser procedente la acción de repetición, el (la) abogado (a) responsable y/o apoderado (a) deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

Parágrafo 2º: En el evento en que se decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al numeral 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de que el Ministerio Público la ejercite, en caso de considerarlo pertinente.



Avenida El Dorado 140 - 76
Edificio Bienestar - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203030
FAX: (57) 2245870-89
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4523394



Página 14 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Parágrafo 3º: El incumplimiento del deber de presentar la respectiva demanda de repetición dentro del término de ley constituye, entre otras, falta disciplinaria.

Capítulo IV Prevención del daño antijurídico

ARTÍCULO 11º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Entidad. En cumplimiento de sus funciones, el Comité de Conciliación impartirá directrices tendientes a prevenir el daño antijurídico y a orientar la defensa judicial de la Entidad.

El Comité deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos en que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el (la) Subgerente Jurídico (a) presentará un informe anual al Comité de Conciliación, en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la Entidad.

Parágrafo 1º. Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la Entidad, y aquellas que se tomen en casos similares, se adoptarán mediante acuerdo que deberá ser suscrito por todos los miembros que integren el Comité de Conciliación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión en la que se tome la respectiva decisión. Se deberá remitir copia de la Política adoptada a la Dirección Distrital de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo 2º. El (la) Subgerente Jurídico (a) queda facultado (a) por el Comité de Conciliación para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo en casos concretos y similares.

ARTÍCULO 12º. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

Avenida El Dorado 100 - 78
Edificio Filarmónica - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203010
FAX: (57) 3246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



Página 15 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 13º. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

Parágrafo: Para todos los efectos y conforme los nuevos lineamientos de activos de información, se aplicarán lineamientos de confidencialidad para las actas del comité de conciliación y expedientes relativos a la defensa jurídica de la entidad, para lo cual, los integrantes del comité de conciliación y los apoderados y/o abogados que tengan a su cargo temas de defensa jurídica recuperación del patrimonio público guardarán confidencialidad sobre los asuntos que conozcan, así como los invitados a las respectivas sesiones.

Capítulo V Funcionamiento del Comité

ARTÍCULO 14º. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos (2) veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan en concordancia con el artículo 119 de la Ley 2220 de 2022 y con el numeral 7.2 del Artículo 7 del Decreto Distrital 073 de 2023, en el lugar indicado en la convocatoria, incluso haciendo uso de las herramientas tecnológicas, para que sean realizadas de manera virtual, a través de medio idóneo, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

El Comité sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité, de conformidad con las previsiones del numeral 7.8 del artículo 7 del Decreto Distrital 073 de 2023. En este caso deberán usarse

Avenida El Dorado No. 88 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203010
FAX: (57) 2249870-80
Código postal: 11071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4822354



Página 16 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

los medios electrónicos idóneos y deberá dejarse constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios según lo estipulado en el artículo 63 del CPACA.

En los términos del numeral 2 de la Directiva No. 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital es un deber de los miembros del Comité de Conciliación asistir a todas las sesiones, ordinarias y extraordinarias, so pena de incurrir en falta disciplinaria y demás responsabilidades.

Parágrafo 1º: Presentada alguna petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando certificación del Secretario (a) Técnico (a) del Comité o copia autentica de la respectiva acta, en la que consten la decisión tomada y sus fundamentos.

Parágrafo 2º: En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

Parágrafo 3º: El Comité de Conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo 4º: La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

Parágrafo 5º: Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Avenida Edorado No. 68 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 22430000
FAX: (57) 2246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4828334



Página 17 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 15º. Convocatoria. De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité procederá a convocar a las sesiones ordinarias, vía correo electrónico, a los integrantes del mismo de acuerdo con el cronograma de sesiones aprobado para cada anualidad, con al menos de tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan. En caso de ser inferior se deberán justificar las razones dentro de la citación, sin perjuicio de tener en cuenta un tiempo prudencial de 48 horas para que los miembros del Comité puedan revisar las fichas presentadas para aprobación en la sesión.

El Comité podrá extender invitación como invitados ocasionales a los funcionarios, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas o colaboradores, experto o académico, que por su conocimiento o experiencia pueda ilustrar sobre el tema a los miembros del Comité.

El Comité podrá también invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste y/o su delegado, preste la colaboración y asesoría pertinente relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

Adicionalmente y en los términos del parágrafo 2º del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, el Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

La información de los temas que se llevarán al Comité de Conciliación será remitida por el respectivo apoderado o la dependencia que conozca del asunto, con la debida anticipación, al Secretario (a) Técnico (a) del Comité, anexando las fichas técnicas debidamente elaboradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, propuestas de arreglo directo, propuestas de transacción o de los asuntos a tratar, así como el pertinente concepto técnico, económico, financiero y legal, de ser procedente, y las propuestas de solución para cada caso específico.

Con la convocatoria se deberán remitir, vía correo electrónico o en físico, a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el (la)

Avenida El Dorado No. 88 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2209010
FAX: (57) 3246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: Área AS23304



Página 18 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

abogado (a) o la Dependencia a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el orden del día del Comité.

Parágrafo. En caso de que sea necesario reprogramar una sesión ordinaria fijada en el cronograma anual, esta deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) días siguientes a la fecha estipulada inicialmente.

ARTÍCULO 16º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno (a) de los (las) miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el (la) secretario (a) técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los (las) miembros e invitados/as, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación. Igualmente se levantará listado de asistencia con las firmas de quienes concurren a la respectiva sesión, en concordancia con el numeral 7.6 del artículo 7 del Decreto Distrital 073 de 2023.

ARTÍCULO 17º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente.

Parágrafo. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el (la) presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate, conforme a lo previsto en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 18º. Autonomía e imparcialidad en la adopción de decisiones. En virtud de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 2220 de 2022 a efectos de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los (as)

Avenida Esmeralda No. 68 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
P.O. Box 2871, 22200020
P.O. Box 2871, 22200020
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4922394



Página 19 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, específicamente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su

Avenida El Dorado No. 99 - 78
Edificio Bienes - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2013050
FAX: (57) 3244870-80
Código postal: 11071
www.transmilenio.gov.co
Información: 8000 482334



Página 20 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

Avenida Esmeralda No. 99 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
P.O. Box 1571 2209000
Fax: (57) 3249870-80
Codigo postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Bogotá, D.C. 2023



Página 21 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

15. Habersido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

Parágrafo 1º: Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno (a) de los (las) integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso (a) en alguna de las causales de impedimento o recusación citadas en el presente artículo y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación, deberá informarlo al Comité previamente a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración.

Los demás integrantes del Comité decidirán si se acepta o no el impedimento o recusación y deberá dejarse constancia de tal decisión en el acta respectiva, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se aplicará el trámite descrito anteriormente.

De ser admitida la causal de impedimento o recusación, el (la) presidente (a) del Comité mediante Resolución designará el (los) miembro(s) ad hoc, el (los) cuales deberán ser del nivel Directivo o Asesor. En este caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, una vez resuelto el mismo y de ser aprobado, la presidencia del Comité será asumida por el(la) Subgerente Jurídico(a) de la entidad.

Parágrafo 2º: Cuando esté actuando el (la) delegado (a) del (la) Representante Legal de la Empresa, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar al/los/las integrantes ad -hoc.

Avenida El Dorado No. 58 - 78
Edificio El Dorado - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2218010
Fax: (57) 5246870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4822334



Página 22 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

En los términos de la Directiva No. 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, los (las) integrantes del Comité de Conciliación tienen el deber de manifestar los impedimentos y/o conflictos de intereses en que puedan estar incurso(s) en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, incluyendo a los delegados del Representante Legal del Comité.

ARTÍCULO 19º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el (la) presidente (a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) secretario (a) técnico (a) del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente (a) o de el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Los (las) apoderados (as), o quienes estos designen, harán una presentación verbal del texto de las fichas y de su recomendación al Comité, así como absolverán las dudas e inquietudes que se presenten al respecto.

Una vez se haya surtido la presentación verbal de las fichas, los (las) miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los (las) apoderados (as) de la Entidad, quienes deben someterse a las directrices que en ejercicio de sus funciones adopte el Comité en materia de gestión litigiosa y Defensa Judicial. Los (las) apoderados (as) serán responsables por apartarse de las decisiones y lineamientos del Comité de Conciliación.

Efectuada la deliberación, el (la) secretario (a) técnico (a) procederá a preguntar a cada uno de los (las) integrantes del Comité el sentido de su voto.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el (la) presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Avenida Eldorado No. 92 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
P.O. Box 220900
Bogotá (C.P.) 110010
Código postal: 11001
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304



Página 23 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Parágrafo 1º: Excepcionalmente, el (la) Subgerente Jurídico podrá asignar a un profesional del Derecho para que presente a consideración del Comité la ficha de estudio previamente elaborada en el SIPROJWEB por el (la) apoderado(a) a cargo el caso.

Parágrafo 2º: Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

Parágrafo 3º. Las fichas técnicas de estudio que deben ser elaboradas en SIPROJ-WEB, incluidos aquellos otros asuntos sometidos al Comité (tales como transacciones, acuerdos de pago, etc.) harán parte integrante de la correspondiente acta.

ARTÍCULO 20º. Disposiciones generales y particulares. Las disposiciones generales y particulares adoptadas por el Comité de Conciliación serán Acuerdos aceptados por todos sus miembros.

Las disposiciones de carácter particular serán definidas por Resolución, tales como la designación de los delegados en calidad de miembros del comité, y se suscribirán por el (la) presidente (a) del Comité y el (la) Secretario/a Técnico (a).

ARTÍCULO 21º. Trámite de proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los (las) apoderados (as) se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

Capítulo VI Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

Avenida El Dorado No. 99 - 76
Edificio El Dorado - Torre 1 Piso 5
P.O. BOX 2013010
FAX: (57) 3246870-85
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 8000 482234



Página 24 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 22º. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá diligenciar la misma en SIPROJ-WEB y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital y por el presente reglamento.

Los (as) apoderados (as) de la Entidad, al momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022 y Decreto Distrital 073 de 2023, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Para los efectos de la toma de decisión que corresponde al Comité, el (la) apoderado (a) del caso, una vez diligenciada la respectiva ficha técnica de estudio en SIPROJ-WEB, elaborado el proyecto de propuesta de Acuerdo Conciliatorio, de Arreglo directo o Transacción, deberá enviarla a la Secretaría Técnica del Comité oportunamente dentro de los siguientes lapsos de tiempo:

- En los casos de convocatoria a conciliación extrajudicial, la remisión de la ficha de estudio de procedencia de conciliación a la Secretaría Técnica se realizará por parte del apoderado (a) a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere recibido el documento de la convocatoria.
- Cuando se trate de una audiencia de conciliación judicial o arbitral, el apoderado realizará la remisión de la ficha técnica tan pronto se venza el traslado al demandado de las excepciones de mérito presentadas con la contestación de la demanda.
- En los casos de propuestas de acuerdo conciliatorio, arreglo directo o transacción, el apoderado deberá enviarlas a la Secretaría Técnica del Comité por lo menos con cuatro (4) días de anticipación a la sesión en que serán puestas a consideración del Comité.

Parágrafo 1º. En los términos del numeral 19 de la Directiva No. 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento en que exista más de una Entidad distrital convocada a una audiencia de conciliación, se deberá, en lo posible, obtener la posición de la otra Entidad, previo a que el respectivo Comité de Conciliación decida sobre la procedencia de la conciliación

Av. El Dorado No. 89 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 3203030
FAX: (57) 3246875-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: 800 4823304



Página 25 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Parágrafo 2º. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) abogado (a) que las elabore.

Parágrafo 3º. Una vez sea tomada la decisión por parte del Comité respecto de la ficha de conciliación, en caso de que se deba realizar ajuste de ésta, acorde a lo votado por el Comité, el secretario técnico o quien haga sus veces, deberá habilitar la ficha en la plataforma SIPROJ-WEB, para que el apoderado realice la modificación correspondiente y el apoderado que la haya elaborado debe cambiar el estado de la misma a "terminado" en SIPROJ-WEB.

Capítulo VII

Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

ARTÍCULO 23º. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales en las últimas sesiones del Comité de Conciliación correspondientes a los meses de julio y diciembre de cada vigencia.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe del resultado de las respectivas audiencias de conciliación, así como de las acciones de repetición iniciadas.

Los (as) apoderados (as) allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El Secretario (a) Técnico (a) deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 24. Asistencia de apoderados (as) de la Entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado (a) de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación, la inasistencia sin justificación, dará lugar a las sanciones contempladas en el artículo 59 de la Ley 2220 de 2022, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes, que apliquen.

Avenida El Dorado No. 68 - 78
Edificio Elemento - Torre 1 Pasa 5
PBX: (57) 2200000
PAX: (57) 3246679-89
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4822304



Página 26 de 28



ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

Capítulo VIII Disposiciones Finales

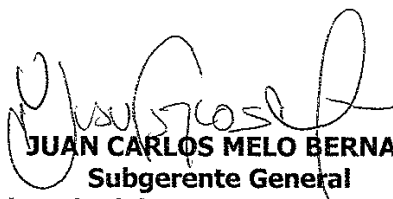
ARTÍCULO 25°. Comunicaciones. Comuníquese por parte de la Secretaría Técnica del Comité, el presente acuerdo a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, y cada apoderado que tenga o se le encomiende la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 26°. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo del Comité de Conciliación entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y en los medios de comunicación de la entidad y deroga el Acuerdo 01 del 16 de diciembre de 2022 del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

La presente adecuación del reglamento interno del Comité de Conciliación fue aprobada por sus miembros en la sesión del 27 de diciembre de 2023 la cual consta en el acta 390.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN CARLOS MELO BERNAL
Subgerente General

**Delegado del Representante Legal de
la Entidad
Presidente del Comité de Conciliación**



SOL ANGEL CALA ACOSTA

Subgerente Jurídica

Avenida El Dorado No. 98 - 76
Edificio Elementa - Torre 1 Piso 5
PBX (57) 22030020
PAX (57) 22468870-89
Correo postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823334



Página 27 de 28

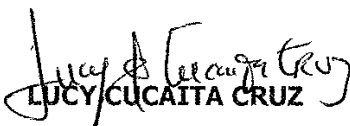
ACUERDO No. 02 DE 2023

(27 de diciembre de 2023)

"Por medio del cual se adecúa el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."


ZORANYI SIERRA DIAZ

Subgerente Técnica y de Servicios


LUCY CUCAITA CRUZ

Directora Técnica de Buses


JAIME ENRIQUE MONROY

Director Técnico de BRT


SILENE ANDREA GOMEZ

Directora Corporativa

Proyectó: Amparo Alvis Pedreros – secretaria técnica / Nancy Eloísa Reyes - Subgerencia Jurídica ✓
Revisó: Sol Angel Cala Acosta– Subgerente Jurídica ✓
Claudia Patricia Roa Orjuela – Subgerencia Jurídica ✓
Aprobó: Juan Carlos Melo -Subgerente General



RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 061 (28 de diciembre de 2023)

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 67 establece que *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”*, igualmente dispone que el Estado es responsable de la prestación del servicio educativo.

En desarrollo del artículo 67 Superior, la Corte Constitucional en su jurisprudencia ha reconocido la doble dimensión del derecho a la educación -como derecho y servicio público con función social- en estos términos:

“El artículo 67 de la Constitución de 1991 reconoce a la educación en una doble dimensión: como un derecho y un servicio público con función social. De este modo, garantiza que todas las personas tengan acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica, así como a los demás bienes y valores de la cultura, en consecuencia con los fines y principios constitucionales del Estado Social y Democrático de Derecho.

Por un lado, debe señalarse que la educación como servicio público exige del Estado acciones concretas para garantizar su prestación eficaz y continua a todos los habitantes del territorio nacional. Los principios que rigen su prestación son la universalidad, la solidaridad y la redistribución de los recursos en la población económicamente vulnerable” (T-480 de 2018)

Que la Ley 115 de 1994 en su artículo 4 establece que *“Corresponde al Estado (...) velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

de la Nación, y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento”. Así mismo, el mencionado artículo estipula como obligación del Estado atender de manera permanente los factores que inciden en la prestación del servicio en condiciones de calidad, tales como los recursos y métodos educativos.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 7 numerales 7.1 y 7.3 define las competencias de los distritos y municipios certificados en educación, especialmente en lo referente a la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles y la administración de las instituciones educativas.

Que las normas anteriormente citadas establecen como deber del Distrito Capital garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes, ejerciendo las acciones necesarias para materializar la prestación del servicio educativo, asegurando el acceso, la permanencia, pertinencia y calidad, es decir, asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad.

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994 determina la naturaleza y condiciones de los establecimientos educativos públicos, siendo una de estas la obtención del Reconocimiento de Carácter Oficial- RCO. De igual forma, el artículo 9 de la Ley 715 de 2001 dispone que las instituciones educativas oficiales deben contar con RCO.

Que el Ministerio de Educación Nacional en concepto identificado con radicado No.2019-EE-004043 manifestó que: *“el acto administrativo mediante el cual una entidad territorial certificada en educación crea un nuevo establecimiento educativo oficial dentro de su territorio se llama acto de reconocimiento de carácter oficial (...).*

Que el artículo 5 literal I del Decreto 310 de 2022 establece que, corresponde a las funciones del Secretario de Educación *“Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.”*

Que el artículo 1º de la Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *“Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial”.*

Que la Resolución 3079 del 10 de diciembre, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, en su artículo 6, numeral 5 determina que: *“El Secretario de Educación o su delegado adoptará dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del código DANE la resolución del Reconocimiento de Carácter Oficial.”*

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, mediante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 *“... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar*

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda.” (sic).

Que mediante memorando I-2023-132851 de fecha 27 de noviembre de 2023, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia en uso de lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 3079 de 2019, solicitó el Reconocimiento de Carácter Oficial para la Institución Educativa Distrital denominada Colegio Agudelo Restrepo IED, adjuntando la documentación soporte, e informando lo siguiente:

“En virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 3079 de 2019, “por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de institucionales educativas oficiales y se dictan otras disposiciones”, y acorde con lo tratado en reuniones previas, solicitamos por medio del presente se otorgue RCO a la institución educativa cuya infraestructura física está construida en el predio denominado AGUDELO RESTREPO, localidad de Ciudad Bolívar, ubicado en la KR 70D 65-25 Sur / KR 70D 64-75 Sur, en un lote cuya área total asciende a 7.291,46 m2 y cuya área total construida es de 10.562,15 m2, conformada por siete módulos.

Con base en el análisis de la Dirección de Cobertura de la SED, a julio de 2021 la localidad de Ciudad Bolívar contaba con un déficit aproximado de 44.243 cupos educativos. A partir de esta información, así como de las conclusiones de mesas de trabajo realizadas con la DILE y con la validación de la capacidad instalada de esta nueva infraestructura educativa (fuente DCCEE), fue necesario definir una proyección de oferta de 1.110 cupos en jornada única, para poder cubrir la demanda de la localidad conforme se detalla en el siguiente cuadro:

NOMBRE IED	LOCALIDAD	CAPACIDAD PROYECTADA POR GRADO														TOTALES
		PREESCOLAR			BÁSICA PRIMARIA					BÁSICA SECUNDARIA				MEDIA		
		PREJARDÍN	JARDÍN	TRANSICIÓN	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	
COLEGIO AGUDELO RESTREPO (IED)	CIUDAD BOLIVAR	50	50	50	96	96	96	96	96	80	80	80	80	80	80	1110
AULAS POR GRADO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28

El nombre de este nuevo establecimiento educativo será Colegio AGUDELO RESTREPO - IED, identificado con Nit. 899999061-9; se constituirá como una Institución Educativa

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

Distrital, del sector oficial, ubicada en la zona urbana, específicamente en la KR 70D 65-25 Sur / KR 70D 64-75 Sur, Urbanización Parque Central Bonavista; funcionará en calendario A, en jornada única, niveles educativos de preescolar, primaria, secundaria y media, grados prejardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y once. También, incluirá la implementación de modelos y/o estrategias educativas flexibles de acuerdo con las necesidades de atención de la población. El carácter y la especialidad para la educación media serán académicos, y la sede física en mención será la principal de la institución educativa distrital.

Respecto a la Propuesta del Proyecto Educativo Institucional, conforme el artículo 2.3.3.1.4.1 del

Decreto 1075 de 2015 aportamos el Proyecto Educativo Institucional para la institución, remitido por la Dirección de Educación Preescolar y Básica de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, con el fin de dar cabal cumplimiento al numeral 3 del artículo 4° de la Resolución 3079 de 2019.

(...)

Que junto con la comunicación remitida por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia bajo el radicado I-2023-132851 de fecha 27 de noviembre de 2023, se adjuntó el pronunciamiento oficial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones del numeral 2 artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, indicando:

*“Yo, **LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.339.805 de Zipaquirá, en calidad de Director de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Resolución N° 782 expedida el 12 de mayo de 2020 y acta de posesión N° 705 del 1 de junio de 2020, facultado por el literal E, del artículo 27 del Decreto Distrital 330 de 2008 para actuar a nombre del Distrito Capital, como administrador del inmueble denominado colegio **AGUDELO RESTREPO I.E.D.**, de Localidad 19 Ciudad Bolívar, ubicado en la KR 70D 65-25 Sur / KR 70D 64-75 Sur; me permito conceptuar que, la construcción del citado Colegio es viable e idóneo para el ofrecimiento del servicio educativo de conformidad con la normatividad vigente aplicable, presentando las condiciones de funcionalidad necesarias, entre ellas, la comodidad y distribución arquitectónica segura, en cumplimiento de los estándares urbanísticos y arquitectónicos Educativos que aplican, norma urbana y de sismo resistencia NSR-2010;*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

lo cual fue verificado por la Curaduría Urbana N°2 quien bajo esta premisa, expidió la licencia de construcción 11001- 2-20-2413 del 02/12/2020 con fecha de ejecutoria 06 de enero de 2021. De igual forma, se conceptúa que, el proyecto cuenta con disponibilidad de servicios públicos, los cuales están regulados y aprobados por las empresas prestadoras de estos servicios, con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad.

De acuerdo con el Convenio Interadministrativo 2396 de 2019, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Bogotá D.C, en el marco del Convenio Interadministrativo se firma el contrato de obra 1380-1335-2020 suscrito entre el CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA y URBANISCOM LTDA mediante el cual se ejecuta la construcción del proyecto de infraestructura educativa que beneficiará a 1.110 estudiantes, y que a la fecha presenta un porcentaje de avance de 64.99% con corte al 31 de agosto de 2023.

*Se deja constancia que el presente concepto de viabilidad e idoneidad es parcial, teniendo en cuenta que la obra se encuentra en ejecución y se suscribe, con el fin de iniciar los trámites de expedición del RCO para el colegio **AGUDELO RESTREPO IED**. Una vez la obra esté finalizada y recibido a satisfacción por la interventoría de la obra y entregado a la SED, se procederá a suscribir el concepto de viabilidad final del mismo.*

Se adjunta a la presente, el informe parcial de viabilidad e idoneidad del proyecto en mención en 8 folios”

Que una vez una vez realizada la evaluación de la solicitud y de los soportes allegados, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2023-134246 de fecha 29 de noviembre de 2023, solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición de la pauta y concepto técnico motivado de viabilidad o no viabilidad del reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio Agudelo Restrepo IED, conforme lo establecido en el Artículo 6 No. 2 Resolución 3079 de 2019.

Que conforme las facultades conferidas al Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única, establecidas en el artículo 13 y subsiguientes del Decreto 421 de 2019, el 7 de diciembre de 2023 se adelantó sesión No. 20 con la participación de los miembros del comité, aprobando como consta a numeral 3 del acta, para el Colegio Agudelo Restrepo IED de la localidad de Ciudad Bolívar la prestación del servicio educativo en jornada única.

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

Que mediante radicado I-2023-141022 de fecha 13 de diciembre de 2023, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional remitió para conocimiento de la Dirección de Inspección y Vigilancia el acta suscrita por parte del Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única – Sesión No. 20, en la cual se aprobó la jornada única para el Colegio Agudelo Restrepo IED de la localidad de Ciudad Bolívar.

Que la Dirección de Inspección y Vigilancia una vez realizada la evaluación de la solicitud y sus soportes, mediante memorando con radicado I-2023-143428 de fecha 20 de diciembre de 2023, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, emitió conforme lo establecido en el Artículo 6 No. 2 Resolución 3079 de 2019 la pauta y concepto técnico motivado de viabilidad para la expedición del Reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio Agudelo Restrepo IED de la localidad de Ciudad Bolívar, en el cual señaló en su anexo:

6. CONCEPTO TECNICO PEDAGOGICO:

“Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la función de inspección y vigilancia de velar por el derecho a la educación en condiciones de calidad, es importante señalar que, aunque se aportan los documentos establecidos en el artículo 4 de la Resolución No. 3079 de 2019, en su informe la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, dejó constancia que el concepto de viabilidad e idoneidad es parcial, porque la construcción del inmueble se encuentra en curso, condicionando el concepto definitivo a la terminación de las obras, aspecto importante que la Subsecretaría de Integración Interinstitucional según sus competencias podrá evaluar, a fin de determinar la procedencia y condiciones del Reconocimiento de Carácter Oficial, para adelantar los trámites legales, como el nombramiento de docentes, directivos docentes y demás personal administrativo y de servicios, obtención del código DANE, entre otras actuaciones necesarias, previo a la entrada en operación y funcionamiento de la institución educativa, para que el inicio de labores escolares se realice una vez la planta física haya sido entregada y recibida a satisfacción por la SED, con los servicios públicos funcionando, la dotación requerida y el talento humano asignado, según la propuesta de PEI presentada.

Surtidos los anteriores trámites y tomada la decisión de expedir el Reconocimiento de Carácter Oficial en el marco de la normatividad vigente, se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- *El establecimiento educativo de naturaleza oficial denominado: **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**, funcionará en la KR 70D 65-25 Sur / KR 70D 64-75 Sur, UPZ 69, Ismael*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

Perdomo, Localidad de Ciudad Bolívar, para prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media académica, en jornada única, calendario A.

- *El **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**, otorgará el título de bachiller académico y expedirá los certificados y constancias de desempeño a que haya lugar.*
- *El **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**, desarrollará programas de modelos y/o estrategias flexibles (Aceleración de aprendizajes, Volver a la Escuela, entre otros) de acuerdo con las necesidades de atención de la población, con el apoyo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones en el marco de las competencias que el otorga el artículo 25 del Decreto 310 de 2022.*
- *El **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**, iniciará labores escolares una vez finalizada la construcción, entrega y recibo del inmueble a satisfacción a la SED, con los servicios públicos funcionando, la dotación requerida y el talento humano asignado, según el PEI.*

El anterior concepto se emite de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Único Distrital del Sector Educación 421 de 2019, la Resolución No. 3079 de 2019 y demás normas vigentes y concordantes que regulan este trámite.

Se adjunta la tabla de variables que hace parte del presente concepto, para el trámite de la asignación del código DANE”

Que de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 6 numeral 3 de la Resolución 3079 de 2019 de la SED, la Dirección de Inspección y Vigilancia mediante correo electrónico de fecha 21 de diciembre de 2023 y radicado I-2023-143601, remitió la pauta y el concepto técnico de viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación, para solicitar la asignación de código DANE a la nueva institución educativa.

Que mediante comunicación vía correo electrónico de fecha 28 de diciembre de 2023, dirigida a la Dirección de Inspección y Vigilancia, la Oficina Asesora de Planeación informó:

“Continuando con el presente procedimiento, revisado el link de consulta del sistema SISE-DANE, se comprueba que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística APROBO LA solicitud 87523 de asignación de código DANE, para el COLEGIO

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

AGUDELO RESTREPO (IED) ubicado en la KR 70 D # 65 - 25 SUR barrio Parque Central Bonavista de Bogotá, el código es 111001801314.

Se recuerda que por procedimiento SISE-DANE, para que el código DANE 111001801314 sea válido y pueda ser consultado en el Sistema de Identificación de Sedes Educativas, la Secretaría de Educación cuenta con un (1) mes calendario para remitir la resolución de reconocimiento oficial, documento que debe contener el código DANE aquí informado.”

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría atendiendo los presupuestos mencionados por la Dirección de Inspección y Vigilancia en el concepto técnico expedido, conforme lo establecido en el artículo 6 numeral 2 de la Resolución 3079 de 2019 y los insumos técnicos y jurídicos suministrados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, que dan fe de la necesidad de dar respuesta a la alta demanda de cupos educativos en la localidad de Ciudad Bolívar, las condiciones, avance e idoneidad de la obra y demás circunstancias necesarias para garantizar la prestación del servicio educativo, se hace necesario otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial a la nueva institución educativa del sector oficial con la finalidad de adelantar los trámites legales de rigor para el nombramiento de docentes, directivos docentes y personal administrativo y de servicios, obtención del código DANE, entre otras actuaciones necesarias, previo a la entrada en operación y funcionamiento de la institución educativa, para que el inicio total de labores escolares se realice una vez la planta física haya sido entregada y recibida a satisfacción por la SED

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de Reconocimiento de Carácter Oficial RCO al Colegio Agudelo Restrepo IED de la localidad de Ciudad Bolívar, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial, a la Institución Educativa denominada **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED** de la localidad de Ciudad Bolívar, Código DANE 111001801314, de carácter académico, educación formal, de naturaleza oficial, identificado con NIT 899999061-9, el cual se constituirá como una Institución Educativa Distrital, del sector oficial, ubicada en la zona urbana de Bogotá D.C., específicamente en la KR 70D No. 65-25 Sur, funcionará en calendario A en jornada única, conforme la decisión tomada por el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única en Sesión No. 20 de fecha 7 de diciembre de 2023, para ofrecer el servicio educativo en los niveles de Preescolar (grados

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

prejardín, jardín, transición) Educación Básica (grados primero a noveno) y Educación Media Académica (grados décimo y undécimo).

PARÁGRAFO: De conformidad con las necesidades de la población y la alta demanda de cupos educativos en la localidad, se autoriza al **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED** dar lugar al proceso de organización, alistamiento administrativo y pedagógico. El inicio de operaciones se realizará conforme el concepto de viabilidad parcial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos en cumplimiento del requisito del artículo 4 numeral 2 de la Resolución 3079 de 2019, siempre que se garantice, la prestación adecuada de los servicios públicos, la dotación y el talento humano requerido para la adecuada atención de las niñas, niños y jóvenes.

El concepto de viabilidad e idoneidad final/definitivo deberá ser emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos y formará parte integral del presente acto administrativo y deberá reposar junto con la documentación aportada en el expediente de la nueva Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED, de acuerdo con el contexto, las necesidades y características de la comunidad, podrá implementar modelos y/o estrategias educativas flexibles para la atención de la población de especial protección constitucional, lo cual deberá hacer parte del proyecto educativo institucional. Para este propósito se contará con el apoyo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones en el marco de las competencias que le otorga el artículo 25 del Decreto 310 de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**, para expedir el título de bachiller académico, las certificaciones y constancias de desempeño a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**.

ARTÍCULO QUINTO: Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la expedición del presente acto administrativo al **COLEGIO AGUDELO RESTREPO IED**.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio Agudelo Restrepo IED”

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

Dada en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Emitió pauta concepto técnico motivado de viabilidad: Hernán Trujillo Tovar-Director de Inspección y Vigilancia
Revisó: Paola Alexandra Soler Herrera – Abogada Contratista SII
Proyectó: Julio César Lozano Brunal – Abogado Contratista SII

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 062 (29 de diciembre de 2023)

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 67 establece que *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”*, igualmente dispone que el Estado es responsable de la prestación del servicio educativo.

En desarrollo del artículo 67 Superior, la Corte Constitucional en su jurisprudencia ha reconocido la doble dimensión del derecho a la educación -como derecho y servicio público con función social-en estos términos:

“El artículo 67 de la Constitución de 1991 reconoce a la educación en una doble dimensión: como un derecho y un servicio público con función social. De este modo, garantiza que todas las personas tengan acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica, así como a los demás bienes y valores de la cultura, en consecuencia con los fines y principios constitucionales del Estado Social y Democrático de Derecho.

Por un lado, debe señalarse que la educación como servicio público exige del Estado acciones concretas para garantizar su prestación eficaz y continua a todos los habitantes del territorio nacional. Los principios que rigen su prestación son la universalidad, la solidaridad y la redistribución de los recursos en la población económicamente vulnerable” (T-480 de 2018)

Que la Ley 115 de 1994 en su artículo 4 establece que *“Corresponde al Estado (...) velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación, y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento”*. Así mismo, el mencionado artículo estipula como obligación del Estado atender de manera permanente los factores que inciden en la prestación del servicio en condiciones de calidad, tales como los recursos y métodos educativos.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 7 numerales 7.1 y 7.3 define las competencias de los distritos y municipios certificados en educación, especialmente en lo referente a la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles y la administración de las instituciones educativas.

Que las normas anteriormente citadas establecen como deber del Distrito Capital garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes, ejerciendo las acciones necesarias para materializar la prestación del servicio educativo, asegurando el acceso, la permanencia, pertinencia y calidad, es decir, asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad.

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994 determina la naturaleza y condiciones de los establecimientos educativos públicos, siendo una de estas la obtención del Reconocimiento de Carácter Oficial- RCO. De igual forma, el artículo 9 de la Ley 715 de 2001 dispone que las instituciones educativas oficiales deben contar con RCO.

Que el Ministerio de Educación Nacional en concepto identificado con radicado No.2019-EE- 004043 manifestó que: *“el acto administrativo mediante el cual una entidad territorial certificada en educación crea un nuevo establecimiento educativo oficial dentro de su territorio se llama acto de reconocimiento de carácter oficial (...)”*.

Que el artículo 5 literal I del Decreto 310 de 2022 establece que, corresponde a las funciones del Secretario de Educación *“Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.”*

Que el artículo 1º de la Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *“Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial”*.

Que la Resolución 3079 del 10 de diciembre, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, en su artículo 6, numeral 5 determina que: *“El Secretario de Educación o su delegado adoptará dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del código DANE la resolución del Reconocimiento de Carácter Oficial.”*

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, mediante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 *“... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda.”* (sic).

Que mediante memorando I-2023-134773 de fecha 30 de noviembre de 2023, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia en uso de lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 3079 de 2019, solicitó el Reconocimiento de Carácter Oficial para la Institución

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

Educativa Distrital denominada Colegio María Josefa Canelones IED, adjuntando la documentación soporte, e informando lo siguiente:

“En virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 3079 de 2019, “por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de institucionales educativas oficiales y se dictan otras disposiciones”, y acorde con lo tratado en reuniones previas, solicitamos por medio del presente se otorgue RCO a la institución educativa cuya infraestructura física está construida en el predio denominado Procables - MARIA JOSE CANELONES- IED, de la Localidad de Fontibón, ubicado en la Carrera 16D No. 75-39 y Carrera 16D No. 78-61, en un lote cuya área total asciende a 12.140.98 m2 y cuya área total construida es de 14.952.90 m2, conformada por tres (3) bloques estructurales, de los cuales, el Bloque A está conformado por 4 pisos de altura, Bloque B con cinco pisos de altura incluido el sótano y el Bloque C con tres pisos de altura.

Con en las metas previstas dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” para la implementación de la jornada única para la ciudad se requieren de esfuerzos en la construcción de nueva infraestructura educativa. En específico para la localidad Fontibón de fue necesario definir una proyección de oferta de 1.560 cupos en jornada única, para poder cubrir la demanda de la localidad conforme se detalla en el siguiente cuadro:

NOMBRE IED	LOCALIDAD	CAPACIDAD PROYECTADA POR GRADO															TOTAL
		PREESCOLAR			BÁSICA PRIMARIA					BASICA SECUNDARIA				MEDIA			
		PREJARDÍN	JARDÍN	TRANSICIÓN	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°		
MARÍA JOSEFA CANELONES (IED)	FONTIBÓN	80	80	80	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1560	
AULAS POR GRADO		4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45	

El nombre de este nuevo establecimiento educativo será: Colegio MARIA JOSEFA CANELONES - IED, identificado con Nit. 899.999.061-9; se constituirá como una Institución Educativa Distrital, del sector oficial, ubicada en la zona urbana, específicamente en la Calle 17 No 72 - 85 / 75, Urbanización Procables; funcionará en calendario A, en jornada única, niveles educativos de preescolar, primaria, secundaria y media, grados prejardín, jardín, transición, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y once. También, incluirá la implementación de modelos y/o estrategias educativas flexibles de acuerdo con las necesidades de

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

atención de la población. El carácter y la especialidad para la educación media serán académicos, y la sede física en mención será la principal de la institución educativa distrital.

Respecto a la Propuesta del Proyecto Educativo Institucional, conforme el artículo 2.3.3.1.4.1 del Decreto 1075 de 2015 aportamos el Proyecto Educativo Institucional para la institución, remitido por la Dirección de Educación Preescolar y Básica de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, con el fin de dar cabal cumplimiento al numeral 3 del artículo 4° de la Resolución 3079 de 2019.

(...)

Que junto con la comunicación remitida por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia bajo el radicado I-2023-134773 de fecha 30 de noviembre de 2023, se adjuntó el pronunciamiento oficial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones del numeral 2 artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, indicando:

*“Yo, **LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.339.805 de Zipaquirá, en calidad de Director de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Resolución N° 782 expedida el 12 de mayo de 2020 y Acta de posesión N° 705 del 1 de junio de 2020, facultado por el literal E, del artículo 27 del Decreto Distrital 330 de 2008 para actuar a nombre del Distrito Capital, propietario del inmueble denominado Procables- Colegio MARIA JOSEFA CANELONES IED, de Localidad de Fontibón, ubicado en la CL 16D No. 75-39 / CL 16D No. 78-61; me permito conceptuar que, la construcción del citado Colegio es viable e idóneo para el ofrecimiento del servicio educativo de conformidad con la normatividad vigente aplicable, presentando las condiciones de funcionalidad necesarias, entre ellas, la comodidad y distribución arquitectónica segura, en cumplimiento de los estándares urbanísticos y arquitectónicos Educativos que aplican, norma urbana y de sismo resistencia NSR-2010; lo cual fue verificado por la Curaduría Urbana N°4 quien bajo esta premisa, expidió la licencia de construcción LC-11001-4-20-0883 del 28/10/2020 con fecha de ejecutoria 04/12/2020. De igual forma, se conceptúa que, el proyecto cuenta con disponibilidad de servicios públicos, los cuales están regulados y aprobados por las empresas prestadoras de estos servicios, con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad.*

De acuerdo con el Contrato de Obra N° CO1.PCCNTR.3999330-2022, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Consorcio COL PROCABLES 2022, la entrega de la infraestructura del Colegio denominado MARIA JOSEFA CANELONES, se estima para el mes de marzo de 2024. Esta intervención beneficia a 1.560 alumnos y actualmente presenta un avance de obra del 30.39% con corte al 30 de agosto de 2023.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

Se deja constancia que el presente concepto de viabilidad e idoneidad es parcial, teniendo en cuenta que la obra se encuentra en ejecución y se suscribe, con el fin de iniciar los trámites de expedición del RCO para el colegio MARIA JOSEFA CANELONES IED. Una vez la obra esté finalizada y recibido a satisfacción por la interventoría de la obra y entregado a la SED, se procederá a suscribir el concepto de viabilidad final del mismo.

Se adjunta a la presente, el informe de viabilidad e idoneidad del proyecto en mención en 5 folios.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-138985 de 11 de diciembre de 2023, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia dio alcance a la solicitud inicial de Reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio María Josefa Canelones IED, indicando:

“En virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 3079 de 2019, “por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) de institucionales educativas oficiales y se dictan otras disposiciones”, y acorde con lo tratado en reuniones previas, damos alcance a la solicitud de RCO para la institución educativa cuya infraestructura física está construida en el predio denominado Procables - MARIA JOSE CANELONES- IED, de la Localidad de Fontibón, confirmando que se encuentra ubicada en la Calle 16D No. 75-39 y Calle 16D No. 78-61.

Adicionalmente, adjuntamos el pronunciamiento oficial de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, donde consta la viabilidad del proyecto constructivo y la idoneidad del inmueble actualizado.”

Que junto con la comunicación remitida por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia bajo el radicado I-2023-138985 de 11 de diciembre de 2023, mediante la cual se dio alcance a la solicitud inicial de Reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio María Josefa Canelones IED, se adjuntó nuevamente el pronunciamiento oficial actualizado emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con las disposiciones del numeral 2 artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, indicando:

*“Yo, **LUIS ANTONIO PINZÓN PARRA**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.339.805 de Zipaquirá, en calidad de Director de Construcción y Conservación de Establecimiento Educativos de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Resolución N° 782 expedida el 12 de mayo de 2020 y Acta de posesión N° 705 del 1 de junio de 2020, facultado por el literal E, del artículo 27 del Decreto Distrital 330 de 2008 para actuar a nombre del Distrito Capital, propietario del inmueble denominado Procables- Colegio MARIA JOSEFA CANELONES IED, de Localidad de Fontibón, ubicado en la CL 16D No. 75-39 / CL 16D No. 78-61; me permito conceptuar que, la construcción del citado Colegio es viable e idóneo para el ofrecimiento del servicio educativo de conformidad con la normatividad vigente aplicable,*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

presentando las condiciones de funcionalidad necesarias, entre ellas, la comodidad y distribución arquitectónica segura, en cumplimiento de los estándares urbanísticos y arquitectónicos Educativos que aplican, norma urbana y de sismo resistencia NSR-2010; lo cual fue verificado por la Curaduría Urbana N°4 quien bajo esta premisa, expidió la licencia de construcción LC-11001-4-20-0883 del 28/10/2020 con fecha de ejecutoria 04/12/2020. De igual forma, se conceptúa que, el proyecto cuenta con disponibilidad de servicios públicos, los cuales están regulados y aprobados por las empresas prestadoras de estos servicios, con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad.

De acuerdo con el Contrato de Obra N° COI.PCCNTR.3999330-2022, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Consorcio COL PROCABLES 2022, la entrega de la infraestructura del Colegio denominado MARIA JOSEFA CANELONES, se estima para el mes de marzo de 2024. Esta intervención beneficia a 1.560 alumnos y actualmente presenta un avance de obra del 40,53% con corte al 30 de noviembre de 2023.

Se deja constancia que el presente concepto de viabilidad e idoneidad es parcial, teniendo en cuenta que la obra se encuentra en ejecución y se suscribe, con el fin de iniciar los trámites de expedición del RCO para el colegio MARIA JOSEFA CANELONES IED. Una vez la obra esté finalizada y recibido a satisfacción por la interventoría de la obra y entregado a la SED, se procederá a suscribir el concepto de viabilidad final del mismo.

Se adjunta a la presente, el informe de viabilidad e idoneidad del proyecto en mención en 6 folios.”

Que una vez una vez realizada la evaluación de la solicitud y de los soportes allegados, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2023-139902 de fecha 11 de diciembre de 2023, solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición de la pauta y concepto técnico motivado de viabilidad o no viabilidad del reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio María Josefa Canelones IED, conforme lo establecido en el Artículo 6 No. 2 Resolución 3079 de 2019.

Que conforme las facultades conferidas al Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única, establecidas en el artículo 13 y subsiguientes del Decreto 421 de 2019, el 7 de diciembre de 2023 se adelantó sesión No. 20 con la participación de los miembros del comité, aprobando como consta a numeral 3 del acta, para el Colegio María Josefa Canelones IED de la localidad de Fontibón, la prestación del servicio educativo en jornada única.

Que mediante radicado I-2023-141022 de fecha 13 de diciembre de 2023, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional remitió para conocimiento de la Dirección de Inspección y Vigilancia el acta suscrita por parte del Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única – Sesión No. 20, en la cual se aprobó la jornada única para el Colegio María Josefa Canelones IED de la localidad de Fontibón.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

Que la Dirección de Inspección y Vigilancia una vez realizada la evaluación de la solicitud y sus soportes, mediante memorando con radicado I-2023-144104 de fecha 22 de diciembre de 2023, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, emitió conforme lo establecido en el Artículo 6 No. 2 Resolución 3079 de 2019 la pauta y concepto técnico motivado de viabilidad para la expedición del Reconocimiento de Carácter Oficial al Colegio María Josefa Canelones IED de la localidad de Fontibón, en el cual señaló en su anexo:

“7. CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

“Dado lo anterior, en ejercicio de la función de inspección y vigilancia para velar por el derecho a la educación en condiciones de calidad, es importante señalar que, aunque se aportan los documentos establecidos en el artículo 4 de la Resolución No. 3079 de 2019, en su pronunciamiento la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, emitió concepto de viabilidad e idoneidad de la planta física ubicada en la Calle 16 D No. 75-39 y Calle 16 D No. 78-61 de la Localidad de Fontibón, para el ofrecimiento del servicio educativo, a través de una nueva institución con denominación COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED.

No obstante lo anterior, en uno de los apartes del oficio, la DCCEE deja constancia que el concepto de viabilidad es parcial por cuanto el avance de la obra es a la fecha (30-11-2023) del 40,53% y que la obra será entregada en marzo del 2024, aspecto importante que la Subsecretaría de Integración Interinstitucional según sus competencias podrá evaluar, a fin de determinar la procedencia y condiciones del Reconocimiento de Carácter Oficial, para adelantar los trámites legales, como el nombramiento de docentes, directivos docentes y demás personal administrativo y de servicios, obtención del código DANE, entre otras actuaciones necesarias, previo a la entrada en operación y funcionamiento de la institución educativa, para que el inicio de labores escolares se realice una vez la planta física haya sido entregada y recibida a satisfacción por la SED, con los servicios públicos funcionando, la dotación requerida y el talento humano asignado, según la propuesta de PEI presentada.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Dirección de Inspección y Vigilancia, manifestamos que la solicitud y trámite de la expedición del Reconocimiento de Carácter Oficial en las condiciones señaladas en este informe se justifica en cuanto a que con este se da viabilidad a los trámites legales y administrativos que deben adelantarse previo a la iniciación de labores escolares como la designación de docentes, directivos docentes y demás personal administrativo y de servicios, obtención del código DANE, entre otros.

Por tanto, en consideración a que la construcción del Colegio se encuentra en curso y que por esta razón el concepto de viabilidad y de idoneidad emitido por la DCCEE es parcial, el concepto que se emite desde la Dirección de Inspección y Vigilancia para la obtención del RCO del COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED, se recuerda que el inicio de labores escolares se haga una vez las obras sean entregadas y recibidas a satisfacción por la SED, garantizando la prestación

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

adecuada de los servicios públicos, la dotación y el talento humano requerido para la adecuada atención de las niñas, niños y jóvenes.

De conformidad con lo expuesto y en el marco de la normatividad educativa vigente, la Dirección de Inspección y Vigilancia emite concepto técnico pedagógico para:

- 1. Otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial al establecimiento educativo de naturaleza oficial denominado: COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED, para funcionar en la Calle 16D No. 75-39 y Calle 16D No. 78-61 de la Localidad de Fontibón, UPZ 112 – Granjas de Techo, para prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media académica, en jornada única, calendario A, una vez finalizada la construcción entregada y recibida a satisfacción por la SED, con los servicios públicos funcionando, la dotación requerida y el talento humano asignado, según la propuesta de PEI presentada.*
- 2. Autorizar al COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED, para otorgar el título de bachiller académico y expedir los certificados y constancias a que haya lugar.*

Se adjunta la tabla de variables que hace parte del presente concepto, para el trámite de la asignación del código DANE.

El anterior concepto se emite de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Decreto Único del Sector Educación 421 de 2019, Resolución 3079 de 2019 y demás normas vigentes y concordantes que regulan este trámite.”

Que de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 6 numeral 3 de la Resolución 3079 de 2019 de la SED, la Dirección de Inspección y Vigilancia mediante correo electrónico de fecha 22 de diciembre de 2023, remitió la pauta y el concepto técnico de viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación, para solicitar la asignación de código DANE a la nueva institución educativa.

Que mediante correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2023, la Subsecretaria de Acceso y Permanencia, atendiendo la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación frente a dar claridad si la institución educativa funcionaría en una sola, o en dos plantas físicas y dos direcciones diferentes, se informó que:

“Con relación al colegio María Josefa Canelones y para resolver las inquietudes planteadas, podemos manifestar que:

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

- *El colegio funcionará en una sola planta física, en dos lotes que no pueden englobarse dado que hay parque del distrito en la mitad, por lo que la infraestructura educativa se conecta a través de un puente peatonal.*
- *Ahora bien, siguiendo su recomendación y luego de revisar con el equipo técnico confirmamos hay una dirección principal que es la Calle 16D # 78-61, en dónde se ubicará la puerta principal del establecimiento educativo*
- *En consonancia con lo anterior, ajustamos el cuadro de variables, dejamos una única dirección y lo adjuntamos en este correo. Sin embargo, solicitamos mantener el documento de viabilidad dado que en efecto el colegio se construye sobre dos lotes, en una única infraestructura, que no puede ser englobada.”*

Que mediante comunicación vía correo electrónico de fecha 28 de diciembre de 2023, dirigida a la Dirección de Inspección y Vigilancia, la Oficina Asesora de Planeación informó:

“Continuando con el presente procedimiento, revisado el link de consulta del sistema SISE-DANE, se comprueba que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística APROBO LA solicitud 87524 de asignación de código DANE, para el COLEGIO MARIA JOSEFA CANELONES (IED) ubicado en la CL 16 D # 78 - 61 barrio Procables de Bogotá, el código es 111001801322.

Se recuerda que por procedimiento SISE-DANE, para que el código DANE 111001801322 sea válido y pueda ser consultado en el Sistema de Identificación de Sedes Educativas, la Secretaría de Educación cuenta con un (1) mes calendario para remitir la resolución de reconocimiento oficial, documento que debe contener el código DANE aquí informado.”

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría atendiendo los presupuestos mencionados por la Dirección de Inspección y Vigilancia en el concepto técnico expedido, conforme lo establecido en el artículo 6 numeral 2 de la Resolución 3079 de 2019 y los insumos técnicos y jurídicos suministrados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, que dan fe de la necesidad de dar respuesta a la alta demanda de cupos educativos en la localidad de Fontibón, las condiciones, avance e idoneidad de la obra y demás circunstancias necesarias para garantizar la prestación del servicio educativo, se hace necesario otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial a la nueva institución educativa del sector oficial con la finalidad de adelantar los trámites legales de rigor para el nombramiento de docentes, directivos docentes y personal administrativo y de servicios, obtención del código DANE, entre otras actuaciones necesarias, previo a la entrada en operación y funcionamiento de la institución educativa, para que el inicio total de labores escolares se realice una vez la planta física haya sido entregada y recibida a satisfacción por la SED

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de Reconocimiento de Carácter Oficial RCO al Colegio María Josefa Canelones IED de la localidad de Fontibón, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial, a la Institución Educativa denominada **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED** de la localidad de Fontibón, Código DANE 111001801322, de carácter académico, educación formal, de naturaleza oficial, identificado con NIT 899999061-9, el cual se constituirá como una Institución Educativa Distrital, del sector oficial, ubicada en la zona urbana de Bogotá D.C., específicamente en la CL 16D No. 75-39 y CL 16D No. 78-61, funcionará en calendario A en jornada única, conforme la decisión tomada por el Comité Técnico y Operativo de Jornada Extendida y Jornada Única en Sesión No. 20 de fecha 7 de diciembre de 2023, para ofrecer el servicio educativo en los niveles de Preescolar (grados prejardín, jardín, transición) Educación Básica (grados primero a noveno) y Educación Media Académica (grados décimo y undécimo).

PARÁGRAFO: De conformidad con las necesidades de la población y la alta demanda de cupos educativos en la localidad, se autoriza al **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED** dar lugar al proceso de organización, alistamiento administrativo y pedagógico. El inicio de operaciones se realizará conforme el concepto de viabilidad parcial emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos en cumplimiento del requisito del artículo 4 numeral 2 de la Resolución 3079 de 2019, siempre que se garantice, la prestación adecuada de los servicios públicos, la dotación y el talento humano requerido para la adecuada atención de las niñas, niños y jóvenes.

El concepto de viabilidad e idoneidad final/definitivo deberá ser emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos y formará parte integral del presente acto administrativo y deberá reposar junto con la documentación aportada en el expediente de la nueva Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: El **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED**, de acuerdo con el contexto, las necesidades y características de la comunidad, podrá implementar modelos y/o estrategias educativas flexibles para la atención de la población de especial protección constitucional, lo cual deberá hacer parte del proyecto educativo institucional. Para este propósito se contará con el apoyo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones en el marco de las competencias que le otorga el artículo 25 del Decreto 310 de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED**, para expedir el título de bachiller académico, las certificaciones y constancias a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED**.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada Colegio María Josefa Canelones IED”

ARTÍCULO QUINTO: Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la expedición del presente acto administrativo al **COLEGIO MARÍA JOSEFA CANELONES IED**.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

Dada en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Emitió pauta concepto técnico motivado de viabilidad: Hernán Trujillo Tovar-Director de Inspección y Vigilancia
Revisó: Paola Alexandra Soler Herrera – Abogada Contratista SII
Proyectó: Julio César Lozano Brunal – Abogado Contratista SII

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 001 (2 de enero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que, en ese orden de ideas, existen empleos del nivel director que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora SANDRA PATRICIA BORDA GUZMÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.220.959, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a partir del 21 al 29 de diciembre de 2023, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la doctora SANDRA PATRICIA BORDA GUZMÁN, reúne los requisitos para ser nombrada en el empleo Director Técnico, Código 009, Grado 08, de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar a la doctora SANDRA PATRICIA BORDA GUZMÁN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.220.959, en el empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 08, de la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 001 02 ENE 2024

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2º- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora SANDRA PATRICIA BORDA GUZMÁN, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

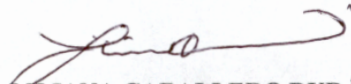
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora SANDRA PATRICIA BORDA GUZMÁN, a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y a la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 ENE 2024



LILIANA CABALLERO DURÁN
Secretaria General

Proyectó Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Directora de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 001 (2 de enero de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía”

LA SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 28° del Decreto Distrital 140 de 2021, el artículo 10° del Decreto Distrital 542 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, establece que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”* y que *“las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)”*

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 4° dispone que *“La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.”*. Así mismo, en su artículo 6°, establece que *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (...)”*

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, establece que la Secretaría General tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano (...)”*.

Que de conformidad con el artículo 28 del Decreto Distrital 140 de 2021, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía tiene dentro de sus funciones:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 001 02 ENE 2024

"Por la cual se adopta el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía"

"1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.

2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política. (...)"

Que el Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por el Decreto Distrital 293 de 2021, establece y unifica, para todas las entidades que conforman el Distrito Capital, los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía, racionalización de trámites e implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Que el Decreto Distrital 542 de 2023 define el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía como *"un marco de referencia para planear, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión y desempeño, que buscan mejorar la relación entre la Administración Distrital y la ciudadanía"*.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 10º ibídem, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cabeza de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, tiene a su cargo la expedición del Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, por lo cual se encuentra procedente adoptarlo a través del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º:- Adoptar para el Distrito Capital, el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento con la Ciudadanía, que hace parte integral de esta resolución.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 001 02 ENE 2024

"Por la cual se adopta el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía"

Parágrafo. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 10 del Decreto 542 de 2023, las actualizaciones al Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía serán aprobadas por la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

Artículo 2º- La presente resolución deberá comunicarse a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a todas las entidades y organismos del sector central y descentralizado del Distrito Capital.

Artículo 3º- La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 ENE 2024



YANNETH MORENO ROMERO
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía (E)

Revisó: German Dario Castañeda Agudelo - Jefe de la Oficina Jurídica (E) 
Francy Milena Alba - Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía 
Andrea Torres - Dirección Distrital de Calidad del Servicio 
Proyectó: Andrés Felipe Torres - Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía. 

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

RESOLUCIÓN N° DDI000002, 2023EE00008401
(2 de enero de 2023)

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 152 Registros, Anexo No. 2 con 6 Registros.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

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



RESOLUCION No DDI000002, 2023EE00008401
Del 02-01-2024

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

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO ACLARATORIO
	EMPLAZAMIENTO DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO ACLARATORIO

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

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los 02 días del mes de enero de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente
por MARIA LINNETTE
ROJAS RIVERA

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Proyectado por: <i>Jeny Patricia Cholo Camargo</i>	Firma del funcionario	02/01/2024
--	-----------------------	------------

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



105-F.90
V.11



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024



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 Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización, la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron 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	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2023EE457478 C2	202311213000098888	BEATRIZ ROSARIO ESCOBAR GONZALEZ	41.520.848	PREDIAL	AAA0108LJZE	EMPLAZAMIENTO DECLARAR	22/11/2023	2020-2021	CL 60 6 55 MONTERIA (COR-DOBA)	12/12/2023	NO RESIDE
NA	2023EE442378 O1	202209160000012496	ALVARO BEJARANO HEREDIA	80.076.143	VEHÍCULOS	EMU022	AUTO ACLARATORIO	10/11/2023	2021	KR 9 149 33	06/12/2023	CERRADO
NA	2023EE466889 O1	202311243000098960	DICEL S.A. E.S.P	815.000.896	ICA	815000896	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/11/2023	2021-1-2-3-4-5-6	CR 24A 14A 25	13/12/2023	NO RESIDE
NA	2023EE500615 O1	202308103000089861	FIDEICOMISOS UN SOCIEDAD FIDUCIARIA S A EN LIQUIDACION	830.053.382	PREDIAL	AAA0072PZOM	AUTO ACLARATORIO	13/12/2023	(2017, 2020, 2021)	KR 11 73 44 OF 404	18/12/2023	NO RESIDE
NA	2023EE451549 O1	202308183000090682	ECA ELECTROME-CANICA S.A.S.	900.406.328	RETEICA	900406328	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/11/2023	2021-2	CL 6 A 61 120 AP 201 B	18/12/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE442529 O1	202209160000012457	INVERSIONES AUTOS EL PRADO SAS	900.868.034	VEHÍCULOS	EBM575	AUTO ACLARATORIO	10/11/2023	2021	KR 29 66 49	07/12/2023	CERRADO

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024



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

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-036324	2023EE469868 O1	2023011600000014858	JOSE IGNACIO ORTEGA SANTAMARÍA	272.488	PREDIAL	AAA0245JSJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 72 A 72 A 77	15/12/2023	CERRADO
DDI-036933	2023EE500000 O1	202302130000028184	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE LUIS ADAN RAMÍREZ CASTRO	1.027.993	PREDIAL	AAA0072FCSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	13/12/2023	2020, 2021	CL 132D 154A 30	18/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036933	2023EE500000 O1	202302130000028184	SUCESIÓN ILÍQUIDA Y/O HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE LUIS ADAN RAMÍREZ CASTRO	1.027.993	PREDIAL	AAA0141KOAF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	13/12/2023	2020, 2021	CL 132D 154A 30	18/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-035992	2023EE469534 O1	2023011600000017414	ABEL CASAS REYES	1.124.435	PREDIAL	AAA0052NZJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 81 B 52 A 30 SUR	15/12/2023	CERRADO
DDI-025319	2023EE292062 O1	2023011600000017425	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LIBRADO REYES MONCADA	1.288.244	PREDIAL	AAA0151WSWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 70B 107C 13	30/11/2023	CERRADO
DDI-025541	2023EE292286 O1	2023011600000017592	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE MANUEL BEJARANO	2.883.137	PREDIAL	AAA0063RNEP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	KR 83 64K 05	30/11/2023	CERRADO
DDI-036060	2023EE469601 O1	2023011600000017603	SALOMON DIAZ BARACALDO	3.032.230	PREDIAL	AAA0018ARNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 76 BIS C 59A 59 SUR	13/12/2023	CERRADO
DDI-025580	2023EE292325 O1	2023011600000017648	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE DE JESUS GONZALEZ BARENO	4.065.756	PREDIAL	AAA0065EMCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 69A 90A 73	30/11/2023	CERRADO
DDI-036082	2023EE469623 O1	2023011600000017816	PEDRO ANTONIO RUIZ PEÑA	5.771.543	PREDIAL	AAA0006BKYN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 4B 52 16 SUR	14/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036600	2023EE480020 O1	2023061230000086426	PEREZ OCHOA EDUARDO	6.748.039	PREDIAL	AAA0263AUOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	01/12/2023	2018	KR 47 22 A 99 AP 402	11/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

DDI-036155	2023EE469696 O1	2023011600000014647	MARIO ANTONIO VEGA TORRES	7.211.615	PREDIAL	AAA0041KKXN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 70 22 84 SUR	13/12/2023	NO RESIDE
DDI-036694	2023EE483982 O1	2023101170000018924	LUIS ALBERTO MO- RALES PEREZ	11.312.852	PREDIAL	AAA0013APXS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/12/2023	2015	CALLE 33 SUR 23A 11	21/12/2023	CERRADO
DDI-036009	2023EE469552 O1	2023011600000017420	GERMAN VELASQUEZ HERRERA	11.411.397	PREDIAL	AAA0002FJMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 3 SUR 11C 10	15/12/2023	CERRADO
DDI-036009	2023EE469552 O1	2023011600000017420	GERMAN VELASQUEZ HERRERA	11.411.397	PREDIAL	AAA0011UEHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 3 SUR 11C 10	15/12/2023	CERRADO
DDI-025285	2023EE292028 C1	2023011600000017382	CESAR ANDRES ORTIZ GUERRA	16.286.991	PREDIAL	AAA0269UATD	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020 - 2021	AC 145 91 19 LC 5117	04/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036140	2023EE469681 O1	2023011600000014628	GERARDO GONZALEZ PERALTA	17.001.779	PREDIAL	AAA0005LJKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 13A 28C 54 SUR	14/12/2023	CERRADO
DDI-034114	2023EE437619 C1	202209283000082821	RODRIGUEZ JIMENEZ ALFONSO ELISEO	17.066.483	VEHICULOS	TEP990	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	07/11/2023	2020	CL 74D SUR 14P 16	20/11/2023	CERRADO
DDI-036102	2023EE469643 O1	2023011600000014586	JOSE MARIA NIETO ROA	17.126.156	PREDIAL	AAA0105HEAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 23A 18 79 AP 101	13/12/2023	NO RESIDE
DDI-025475	2023EE292219 O1	2023011600000017499	LUIS ALFREDO SALAS	19.268.684	PREDIAL	AA00404KLMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	TV 35 29A 27 SUR	30/11/2023	CERRADO
DDI-025482	2023EE292226 O1	2023011600000017512	HERMINO CASTA- NEDA FORERO	19.388.352	PREDIAL	AA00021LZBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020 - 2021	CL 17 SUR 24I 35	30/11/2023	CERRADO
DDI-036106	2023EE469647 O1	2023011600000014591	MANUEL ARTURO RINCON GUEVARA	19.390.736	PREDIAL	AAA0147DURJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 26A BIS 3A 27 AP 201	13/12/2023	CERRADO
DDI-036254	2023EE469797 O1	2023011600000014771	GABRIEL ALBERTO NINO NINO	19.401.500	PREDIAL	AAA0264TJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 69D 96 39 AP 516	13/12/2023	NO RESIDE
DDI-036254	2023EE469797 O1	2023011600000014771	GABRIEL ALBERTO NINO NINO	19.401.500	PREDIAL	AAA0264TKXL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	KR 69D 96 39 AP 516	13/12/2023	NO RESIDE
DDI-025367	2023EE292111 O1	2023011600000017529	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MARIA INES ESCO- BAR DE PILONIETA	20.021.242	PREDIAL	AAA0034MRMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	KR 15 BIS 6A 54	29/11/2023	NO RESIDE
DDI-025495	2023EE292239 O1	2023011600000017533	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ROSA DEL CARMEN RINCON HOLGUIN	20.076.424	PREDIAL	AAA0042LDYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 37 SUR 72Q 60	29/11/2023	DESCONOCIDO
DDI-025496	2023EE292240 O1	2023011600000017534	MERCEDES CHACON ROMERO	20.084.415	PREDIAL	AAA0012AHLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020 - 2021	KR 17 17 06 SUR LC	30/11/2023	CERRADO
DDI-036257	2023EE469800 O1	2023011600000014775	CECILIA CUERVO HERRERA	20.685.061	PREDIAL	AAA0058UOON	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 98 68D 05	14/12/2023	REHUSADO
DDI-036933	2023EE500000 C1	202302130000028184	TERESA ORTIZ DE RAMIREZ	23.881.387	PREDIAL	AAA0072FCSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	13/12/2023	2020, 2021	CL 132D 154A 30	18/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036933	2023EE500000 C1	202302130000028184	TERESA ORTIZ DE RAMIREZ	23.881.387	PREDIAL	AAA0141KOAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	13/12/2023	2020, 2021	CL 132D 154A 30	18/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-031287	2023EE396478 O1	202204213000047750	JONY YOLANDA VIL- LAS QUINTERO	27.947.365	PREDIAL	AAA0029WWXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	11/10/2023	2018	CL 83 B 42 E 34 BARRANQUILLA ATLANTICO	17/11/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-036261	2023EE469804 O1	2023011600000014780	LEONOR BENITEZ CASTRO	35.328.224	PREDIAL	AAA0270BLHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 13A 83 91	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036065	2023EE469606 O1	2023011600000017635	AIDA LILIAM TORRES PALACIO	39.694.288	PREDIAL	AAA0068HTOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 13 155 88 IN 9	14/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-025587	2023EE292332 O1	2023011600000017658	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MARIA ANTONIA PEÑA	41.323.461	PREDIAL	AAA0016CZPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	KR 33 49B 36 SUR	29/11/2023	NO RESIDE
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0007FPLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0007FPMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0007ZZDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YHLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YHPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YHTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YHJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YHWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YJKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012YLXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0012ZLUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DEZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DFZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHSY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHUH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHHW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DHZE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DUJAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DUJFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DUJLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036150	2023EE469691 C1	2023011600000014641	POLICARPA FERNAN- DEZ VIUDA DE DIAZ	41.402.936	PREDIAL	AAA0014DUJOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 73 108A 12	15/12/2023	CERRADO
DDI-036151	2023EE469692 O1	2023011600000014642	MARIA TERESA MAR- GARITA CARDENAS SAENZ	41.650.126	PREDIAL	AAA0206AYFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 132A 19 43	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036285	2023EE469808 O1	2023011600000014785	MARIA TERESA NIÑO NIÑO	41.711.096	PREDIAL	AA0241JKPP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 95 71 75 IN 4 AP 1504	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036285	2023EE469808 O1	2023011600000014785	MARIA TERESA NIÑO NIÑO	41.711.096	PREDIAL	AA0264TXJH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 95 71 75 IN 4 AP 1504	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036285	2023EE469808 O1	2023011600000014785	MARIA TERESA NIÑO NIÑO	41.711.096	PREDIAL	AA0264UAMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 95 71 75 IN 4 AP 1504	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036958	2023EE501182 O1	20230213000028602	BLANCA ALICIA MON- ROY CASTIBLANCO	41.754.111	PREDIAL	AA0004YNAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	14/12/2023	2020	CL 42 B SUR 72H 22	18/12/2023	CERRADO
DDI-025482	2023EE292226 C1	2023011600000017512	ZOLA MARIA HER- NANDEZ FIERRO	51.601.785	PREDIAL	AA0021LZBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020 - 2021	CL 69F SUR 14C 36	12/12/2023	CERRADO
DDI-025490	2023EE292234 C1	2023011600000017522	FANNY RIOS DUARTE	51.841.923	PREDIAL	AAA0007FNHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	KR 14 32 88 SUR	04/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036272	2023EE469815 O1	2023011600000014793	SONIA LUCIA ACOSTA PEREZ	52.035.692	PREDIAL	AAA0270BESK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	TV 77I BIS 71D 50 SUR	14/12/2023	CERRADO
DDI-025656	2023EE292402 O1	2023011600000017758	MARIA NIEVES GAITAN AVELLA	52.083.977	PREDIAL	AAA0255PEPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 80 BIS SUR 91 90 TO 28 AP 6110	30/11/2023	REHUSADO
DDI-036908	2023EE499703 O1	20230213000028699	PATRICIA ARTEAGA THOUMI	52.222.247	PREDIAL	AAA0088RKXS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	13/12/2023	2020, 2021	CL 173 55 49	18/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-035802	2023EE459552 O1	2023011600000017775	ANDREA GOMEZ RUIZ	52.311.012	PREDIAL	AAA0268TUYN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	22/11/2023	2020, 2021	KR 6 BIS 127 C 50 TO 2 AP 604	27/11/2023	REHUSADO
DDI-036598	2023EE479397 O1	20230213000029081	BLANCA LIGUIA PER- ILLA CONTRERAS	52.552.177	PREDIAL	AAA0060MPHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	01/12/2023	2020	KR 71 48 A 69	11/12/2023	CERRADO
DDI-036598	2023EE479397 O1	20230213000029081	BLANCA LIGUIA PER- ILLA CONTRERAS	52.552.177	PREDIAL	AAA0060RHSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	1/12/2023	2020	KR 71 48 A 69	11/12/2023	CERRADO
DDI-036282	2023EE469826 O1	2023011600000014806	SONIA PINILLA MURCIA	52.705.402	PREDIAL	AA0221AXWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 56 167A 03 IN 4 AP 1403	14/12/2023	REHUSADO
DDI-036600	2023EE469820 C1	202306123000086426	PEREZ SOLER DIANA MARITZA	52.847.516	PREDIAL	AAA0263AUOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	01/12/2023	2018	DG 79B BIS 56 57	11/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036154	2023EE469895 O1	2023011600000014646	YULIE JOANA HER- NANDEZ ROMERO	53.073.003	PREDIAL	AAA0040PJUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	KR 73A 5C 39	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036141	2023EE469882 C2	2023011600000014630	JAIME ALBERTO PINEDA GOMEZ	70.085.797	PREDIAL	AAA0207FZLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	AK 86 10 50 LT 1A	14/12/2023	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

DDI-036297	2023EE469841 O1	2023011600000014825	DIEGO FERNANDO LOPEZ OTALORA	74.130.202	PREDIAL	AAA02690BHY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 72 BIS 147 60 TO 1 AP 803	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036297	2023EE469841 O1	2023011600000014825	DIEGO FERNANDO LOPEZ OTALORA	74.130.202	PREDIAL	AAA02690RVR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 72 BIS 147 60 TO 1 AP 803	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036297	2023EE469841 O1	2023011600000014825	DIEGO FERNANDO LOPEZ OTALORA	74.130.202	PREDIAL	AAA02690SAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 72 BIS 147 60 TO 1 AP 803	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036297	2023EE469841 O1	2023011600000014825	DIEGO FERNANDO LOPEZ OTALORA	74.130.202	PREDIAL	AAA02690YJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 72 BIS 147 60 TO 1 AP 803	13/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-035740	2023EE456122 O1	2023101170000018834	PAWEL ALFONSO PEREZ MEJIA	77.177.489	VEHICULOS	KXO565	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/11/2023	2023	KR 11 8 14	19/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-024774	2023EE291506 C1	2023011600000017417	MANUEL ERNESTO RODRIGUEZ MANCERA	79.292.023	PREDIAL	AAA0019JMAJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 32A SUR 25B 42	04/12/2023	REHUSADO
DDI-036156	2023EE469697 O1	2023011600000014648	JOSE DEL CARMEN PEÑA SANCHEZ	79.459.456	PREDIAL	AAA0107AXHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 85 5A 76 SUR	13/12/2023	CERRADO
DDI-034114	2023EE437619 O1	202209283000082821	RIOS BERNAL ALVARO	79.459.459	VEHICULOS	TEP990	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	07/11/2023	2020	KR 19B 54 68 SUR	17/11/2023	NO RESIDE
DDI-025732	2023EE292480 O1	2023011600000017866	HECTOR ROJAS AVILA	79.506.448	PREDIAL	AAA0271FNEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020 - 2021	CL 78 B 120 49 IN 2 AP 206 CONJ RESIDENCIAL RESERVA DE GRANADA	29/11/2023	DESCONOCIDO
DDI-036247	2023EE469790 C5	2023011600000014762	NICK WALTHER FON- SECA FONSECA	79.514.956	PREDIAL	AAA0032SXMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 71A 94 04	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036303	2023EE469847 O1	2023011600000014832	JOSE MARIA BUENO SANCHEZ	79.649.739	PREDIAL	AAA0269YPXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 72H BIS 38D 69 SUR	15/12/2023	CERRADO
DDI-036101	2023EE469642 C5	2023011600000014585	JUAN CAMILO ROB- LEDO VASQUEZ	79.779.414	PREDIAL	AAA0237PPYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	CL 76 1 15	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-025763	2023EE292502 O1	2023011600000017893	RICARDO ALFONSO RODRIGUEZ RODRI- GUEZ	79.971.804	PREDIAL	AAA0010RPKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2020	CL 18 9 40 CEN- TRO COMERCIAL calle 19	04/12/2023	CERRADO
DDI-024762	2023EE291494 O1	202304143000083916	MIGUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ SOSA	80.004.862	PREDIAL	AAA0262SFMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	02/08/2023	2019	CL 36A SUR 68A 46	04/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036322	2023EE469866 O1	2023011600000014856	JAVIER ALEJANDRO LEON GUTIERREZ	80.854.745	PREDIAL	AAA0215DFFT	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	DG 48 P SUR 5 X 38	15/12/2023	CERRADO
DDI-036100	2023EE469641 C4	2023011600000014583	EUTIMIO NACIPA	93.285.937	PREDIAL	AAA0110SCRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	TV 81 39A 65 SUR	15/12/2023	CERRADO
DDI-035980	2023EE469522 C6	2023011600000014579	GUSTAVO ADOLFO BURBANO URIBE	94.327.353	PREDIAL	AAA0220BFEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 67 167 61 OF 206	14/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036091	2023EE469632 O1	2023011600000017943	OMAR RODRIGUEZ TORRES	96.308.047	PREDIAL	AAA0023SSBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 78 SUR 8D 36	13/12/2023	CERRADO
DDI-036325	2023EE469869 O1	2023011600000014860	VENERIO DE AGU- IRRE MARIA EULALIA	650.426.272	PREDIAL	AAA0032PECX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	KR 3 11 19	14/12/2023	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI- 03691	2023EE451835 O1	202304193000083951	DEPARTAMENTO DEL HUILA	800.103.913	PREDIAL	AAA0087EFLW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	18/11/2023	2020	CL 8 KR 4 ESQ.ED DE LA GOBERNACION PI 5	01/12/2023	REHUSADO
DDI-036141	2023EE469682 C3	202301160000014630	INMOBILIARIA KEN- WORTH SA	811.043.654	PREDIAL	AAA0207FZLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	AK 86 10 50 LT 2	14/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036282	2023EE469826 C1	202301160000014806	CODENSA S.A. ESP	830.037.248	PREDIAL	AAA0221AXWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 11 82 76 PI 4	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036199	2023EE469741 O1	202301160000014702	CONGREGACIÓN DEL SAGRADO CORAZON	860.015.809	PREDIAL	AAA0120EFMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020-2021	KR 59B 129 45	13/12/2023	CERRADO
DDI- 036917	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YDFO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YDWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YDEE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YEJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YELF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	2020	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YENX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YECM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YFAF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	2020	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YFCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	2020	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YFDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YFEA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YFMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHCX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHDM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHIH	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHKL	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	2020	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024

DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHOE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YHXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YKHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 036939	2023EE500424 O1	202309293000095847	INVERSIONES BOYACA LTDA	891.855.774	PREDIAL	AAA0252YKJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	13/12/2023	(2020, 2021)	KR 28 B 84 10	18/12/2023	CERRADO
DDI- 035728	2023EE455587 O1	202204213000055374	MIAMI SISTEM S.A.S	900.130.636	RETEICA	900130636	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	20/11/2023	2020-2	KR 15 76 55	23/11/2023	NO RESIDE
DDI-035833	2023EE463923 O1	202304263000084211	P&M CAPITAL SAS	900.313.865	PREDIAL	AAA0035NLRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	23/11/2023	2020	KR 72 B 24 20	01/12/2023	NO RESIDE
DDI-036594	2023EE479368 O1	202109093000040669	GRECER COLOMBIA CONSTRUCCION MANTENIMIENTO Y ASESORIA SAS	900.490.998	RETEICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	01/12/2023	2018-4	KR 68 39 G 35 SUR	05/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036141	2023EE469682 C7	202301160000014630	SOCIEDAD IN- VERTECH S.A.S	900.538.906	PREDIAL	AAA0207ZLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	AC 45 4 27 AP 502	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036100	2023EE469641 C5	202301160000014583	EQUANIME SAS	900.779.186	PREDIAL	AA40110SCRU	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 17 109 A 8	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-035748	2023EE456513 O1	202304203000084094	CONSTRUCCIONES STEFAN SAS	901.013.936	PREDIAL	AAA0006KZSY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	21/11/2023	2020	AC 127 11C 15	30/11/2023	CERRADO
DDI-036102	2023EE469643 C5	202301160000014586	GRUPO 4A SANTA BARBARA ALTA S.A.S	901.117.493	PREDIAL	AAA0105HEAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 118 19 52 OF 408	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-036233	2023EE469775 O1	202301160000014745	JENNIFER LORENA VARON RODRIGUEZ	1.013.644.562	PREDIAL	AAA0269HZKC	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 1B SUR 7 50	14/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-036018	2023EE469559 O1	202301160000014754	LAURA YAMILE RAMIREZ MONGUA	1.022.990.087	PREDIAL	AA40267WZYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 19 53 A 11 SUR AP 601	15/12/2023	CERRADO
DDI-036241	2023EE469783 O1	202301160000014755	JONATHAN LIEVANO FERNANDEZ	1.024.490.942	PREDIAL	AAA0270BKJUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 23C 59A 24 SUR	15/12/2023	CERRADO
N/A	2023EE468309 O1	202305083000084312	CABRERA POLO DIANA SOFIA	1.045.720.950	VEHICULOS	UGW452	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	27/11/2023	2021	CL 1B SUR 32 12 MEDELLIN (ANTIOQUIA)	11/12/2023	DESCONOCIDO
DDI-035981	2023EE469523 O1	202301160000014584	DAVID ARANGO LOPEZ	1.107.047.665	PREDIAL	AAA0267JROM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	CL 95 9A 42	14/12/2023	NO RESIDE
DDI-035737	2023EE455964 O1	202309277000018621	SABELLA MOTOA RODRIGUEZ	1.107.071.249	VEHICULOS	IMQ196	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	20/11/2023	2019	CL 11 OESTE 2 07	19/12/2023	CERRADO
DDI-036247	2023EE469790 O1	202301160000014762	FONSECA PORRAS MARIA ANGELICA	1.123.806.958	PREDIAL	AAA0032SXMS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	30/11/2023	2020	KR 11A 3 37	13/12/2023	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DD1000002 DEL 02 DE ENERO DE 2024



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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° 001 (2 de enero de 2024)

“Por la cual se realiza un nombramiento ordinario”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece: *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”*.

Que, verificado el cumplimiento de requisitos y condiciones para el desempeño del empleo, se procede a nombrar con carácter ordinario a la señora **MARIANGÉLICA ROLÓN TRIGOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.458.184, como Asesor Código 105, Grado 01, de la Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°:- Nombrar con carácter ordinario a la señora **MARIANGÉLICA ROLÓN TRIGOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.458.184, en el empleo de **Asesor Código 105, Grado 01**, de la Gerencia General, quien cumple con los requisitos para su desempeño.

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 001 DE 2024

" Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

Artículo 2º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá D.C., el 2 de enero de 2024.

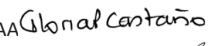
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES**

**LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General**

Proyectó: Carolin Julieth Ortiz Marin/ Profesional GAA

Revisó: Gloria Patricia Castaño E. / Profesional Especializado GAA 

Revisó: Nulbis Estela Camargo Curiel / Gerente Administrativa y de Abastecimiento 

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 1054

(28 de diciembre de 2023)

“Por la cual se realiza un nombramiento ordinario”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el Acuerdo 07 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece: *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”*.

Que, verificado el cumplimiento de requisitos y condiciones para el desempeño del empleo, se procede a nombrar con carácter ordinario a la señora **GLENDIA LARIZA MARTÍNEZ OSORIO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.266.086 como Asesor Código 105, Grado 01, de la Gerencia General de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°:- Nombrar con carácter ordinario a la señora **GLENDIA LARIZA MARTÍNEZ OSORIO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.266.086, en el empleo de **Asesor Código 105, Grado 01**, de la Gerencia General, quien cumple con los requisitos para su desempeño.

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1054 DE 2023

" Por la cual se realiza un nombramiento ordinario"

Artículo 2°:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de diciembre de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES
LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General

Proyectó: Carolin Julieth Ortiz Marín/ Profesional GAA

Revisó: Gloria Patricia Castaño E. / Profesional Especializado GAA *Gloria Castaño*

Revisó: Nulbis Estela Camargo Curiel / Gerente Administrativa y de Abastecimiento *Nulbis Camargo*

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 2

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

RESOLUCIÓN N° 130 (5 de abril de 2023)

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER, REPRESENTANTE Y ORDENADOR DEL GASTO DE FONDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Parágrafo del Artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el Numeral 3° del Artículo 7 del Decreto Distrital 173 de 2014, el Artículo 3° y el Numeral 5° del Artículo 4° del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1523 de 2012 *“Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”* en su Artículo 54 ordena que las entidades territoriales constituyan *“sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción”*; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos *“serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento, distrito o municipio (...)”*.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”*, a través del Artículo 12 *“(...) crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER - como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC”* y establece en su parágrafo que *“La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del Director General del IDIGER”*.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C”, - FONDIGER”* en su Numeral 5° del Artículo 4 establece como función del Director General del IDIGER: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”*.



Página 1 de 10

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO

RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

Que el Decreto Distrital 174 de 2014, **“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C”, - FONDIGER**” en su Artículo 6° establece que el FONDIGER estará constituido por los recursos establecidos en el Artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013, los cuales corresponden a:

- a) Los recursos acumulados a 31 de diciembre de 2014 en la cuenta especial de la Secretaría Distrital de Hacienda - Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo-Ley 1523 de 2012.
- b) Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER.
- c) Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación.
- d) Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales.
- e) Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres.
- f) **Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER**”. (El subrayado es nuestro)

PARÁGRAFO. Los recursos del FONDIGER, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo por motivos diferentes a la gestión de riesgos, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del Artículo 54 de la Ley 1523 de 2012.

Que el acuerdo Distrital No 002 de 2019 **“Por medio del cual se expide el Reglamento Operativo, de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C.-FONDIGER”** en su Artículo 3 establece: Presupuesto. **“El presupuesto del FONDIGER, corresponde a los recursos acumulados, la cuota global asignada en el presupuesto anual del Distrito Capital, los rendimientos financieros y demás recursos previstos en el Artículo 16 del Acuerdo Distrital 546 de 2013.”**

Que el Acuerdo Distrital 002 de 2022 **“Por medio del cual modifica parcialmente el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C- FONDIGER”**, en su Artículo 1 establece:

“Artículo 1. Modificaciones al presupuesto en el sentido de incluir el siguiente parágrafo:

Parágrafo: En concordancia con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 4 del Decreto 174 de 2014, las modificaciones a nivel de línea de inversión y programas del FONDIGER al interior de cada una de las Subcuentas podrán ser efectuadas por el Director del IDIGER en calidad de Representante y Ordenador del Gasto del FONDIGER mediante acto administrativo con la justificación correspondiente.”

Que en cumplimiento del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 142 DE 2019** suscrito entre la Secretaría Distrital de Ambiente y el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio

Página 2 de 10



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

Climático y el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., numerado con el consecutivo No. 505 de 2019 del IDIGER, mediante Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2019, ***“Por medio del cual se aprueba e incorpora el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2020, reasignan y redistribuyen recursos, se realiza una modificación entre subcuentas y se distribuyen y asignan los recursos 2020”*** la Junta Directiva incorporó en el presupuesto para la vigencia del año 2020, la suma de DOSCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$223.438.064.000), conforme al parágrafo 1 de la cláusula cuarta del Convenio Interadministrativo en mención se estableció: CLAUSULA CUARTA.- ***Parágrafo 1: Los recursos y rendimientos que resulten de la ejecución del presente convenio son del FONDIGER y se rigen por las normas especiales aplicables a la naturaleza jurídica del fondo cuenta, razón por la cual serán utilizados en los proyectos que considere pertinente y apruebe la junta del FONDIGER***

Que en cumplimiento del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 686 DE 2019** suscrito entre la Secretaría Distrital de Hábitat, Caja de la Vivienda Popular, Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático y el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C, numerado con el consecutivo No. 484 de 2019 del IDIGER, mediante Acuerdo 004 del 19 de diciembre de 2019, ***“Por medio del cual se aprueba e incorpora el Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2020, reasignan y redistribuyen recursos, se realiza una modificación entre subcuentas y se distribuyen y asignan los recursos 2020”*** la Junta Directiva incorporó en el presupuesto para la vigencia del año 2020 la suma de ONCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE M/CTE(\$11.959.720.134), conforme a lo estipulado en el parágrafo del Artículo Segundo del Convenio Interadministrativo en mención, se indicó que de conformidad con lo establecido en Artículo 12 y parágrafo del Artículo 13 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, se creó el Fondo Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá D.C.-FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística de los demás recursos del distrito; y se orientan de acuerdo a las directrices que establezca el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de conformidad con el Plan Distrital para la Gestión de Riesgos – PDGR y acorde con los lineamientos distritales para la adaptación al cambio climático. Por consiguiente, los recursos aportados por las partes al presente convenio son recursos FONDIGER. En la consideración número 28 de este convenio se indica que dentro de los recursos que conforman al FONDIGER están (...) d) los aportes que puedan afectar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales, por último en la consideración número 29 de este convenio, se estipula que de conformidad con el Acuerdo Distrital 174 de 2014 en el Artículo 9, dispone la forma en que hará la transferencia de los

Página 3 de 10

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

recursos que conforman el FONDO indicando ***“las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o privado y las personas naturales podrán realizar sus aportes directamente al FONDIGER, los cuales se incluirán en el presupuesto del FONDO mediante acto administrativo de la Junta Directiva” (Negrilla fuera del texto original).***

Que en virtud de lo anterior en el presupuesto de FONDIGER existen recursos provenientes de los rendimientos financieros del Convenio Interadministrativo No. 142 de 2019 suscrito entre la Secretaría Distrital de Ambiente y el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático y el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. y numerado con el consecutivo No. 505 de 2019 del IDIGER, y el Convenio Interadministrativo No. 686 de 2019 suscrito entre la Secretaría Distrital de Hábitat, Caja de la Vivienda Popular, Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático y el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. numerado con el consecutivo No. 484 de 2019 del IDIGER, convenios, los cuales con base en lo establecido en la minutas contractuales y en el Manual Operativo pertenecen al ***Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER –***

Que, en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER -, desde la vigencia 2020 se han incorporado recursos provenientes de rendimientos financieros, los cuales han sido denominados con el nombre original de los recursos que generaron dichos rendimientos, así:

- 01-426 ingresos corrientes a.c. Ley 99 de 1993
- 01-479 recursos del balance - 1% ingresos corrientes a.c. Ley 99 de 1993

Que el Decreto 174 de 2014 ***“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C.”***, en el párrafo del Artículo 6 establece: Los recursos del FONDIGER, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo por motivos diferentes a la gestión de riesgos, en cumplimiento a lo establecido en el párrafo del Artículo 54 de la Ley 1523 de 2012.

Que, de conformidad con la normatividad anteriormente citada, se considera que los rendimientos financieros generados con recursos de las fuentes 03-20 Administrados de Destinación Específica, 01-426 ingresos corrientes a.c. Ley 99 de 1993 y 01-479 recursos del balance - 1% ingresos corrientes a.c. Ley 99 de 1993, pertenecen al Fondo Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá D.C -FONDIGER, razón por la cual se considera procedente realizar el cambio de la fuente, por una fuente de libre destinación; procedimiento que se sustenta en el Literal F del Artículo 6 del Decreto 174 de 2014 y se efectuará a partir de

Página 4 de 10



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

la fecha y en adelante originará los traslados a nivel de cuentas bancarias de dichos rendimientos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Realizar cambio de fuente de **03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA A 03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN** con destino a **03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN**, por la suma de MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MDA/CTE (\$ 1.830.338.274), como se muestra a continuación:

CONTRACRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.	3-1-100-101-203-20	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	IDIGER	03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 544.015.907,00
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO						- 544.015.907,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.	3-2-100-101-203-22	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 170.868.278,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES						- 170.868.278,00
REDUCCIÓN DEL RIESGO	RECURSOS SIN ASIGNACION	3-4-000-000-546-21	RECURSOS SIN ASIGNACION	FONDIGER	03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 112.921.805,00
		3-4-000-000-546-23			03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 133.754.052,00
	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.	3-4-100-104-019-21	Obras de mitigación del riesgo.	FDLCB	03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 229.521.795,00
		3-4-100-104-203-21		IDIGER	03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 48.601.877,00
		3-4-100-104-203-22			03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 29.101.792,00
		3-4-100-105-203-20		IDIGER	03-20 ADMINISTRADOS DE	- 560.686.632,00

Página 5 de 10

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



INSTITUTO DISTRITAL DE
**GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO**



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

CONTRACRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
					DESTINACIÓN ESPECÍFICA	
		3-4-100-105-203-22			03-20 ADMINISTRADOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	- 866.136,00
REDUCCIÓN DEL RIESGO						- 1.115.454.089,00
TOTAL, CONTRACRÉDITOS						- 1.830.338.274,00

CRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.	3-1-100-101-203-20	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	544.015.907,00
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO						544.015.907,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.	3-2-100-101-203-22	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	170.868.278,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES						170.868.278,00
REDUCCIÓN DEL RIESGO	RECURSOS SIN ASIGNACION	3-4-000-000-546-21	RECURSOS SIN ASIGNACION	FONDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	112.921.805,00
		3-4-000-000-546-23				133.754.052,00
	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.	3-4-100-104-019-21	Obras de mitigación del riesgo.	FDLCB	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	229.521.795,00
		3-4-100-104-203-21		IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	48.601.877,00
		3-4-100-104-203-22	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN		29.101.792,00	
		3-4-100-105-203-20	IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	560.686.632,00	
		3-4-100-105-203-22		03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	866.136,00	

Página 6 de 10

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

CRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES						1.115.454.089,00
TOTAL, CRÉDITOS						1.830.338.274,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar cambio de fuente de **01-426 INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993** y **01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993** con destino A **03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN**, por la suma de SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$644.017.884,00), como se muestra a continuación:

CONTRADRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.	3-1-100-101-019-21	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	FDCB	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 43.887.652,00
		3-1-100-101-203-20		IDIGER	01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 3.812.338,00
	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL DE BOGOTÁ FRENTE A RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-1-200-205-203-00	Reasentamiento de Familias en Riesgo	IDIGER	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 172.147.876,00
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO						- 219.847.866,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.	3-2-100-101-203-22	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 63.051.925,00
					01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 1.192.230,00
	ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA	3-2-200-000-227-22	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital	UAERMV	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 123.133.282,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES						- 187.377.437,00
ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL	3-3-100-106-218-01	Gestión integral del agua para la adaptación.	JBB	01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS	- 7.130.682,00

Página 7 de 10

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

CONTRADÉBITOS							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación	
	FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO.				CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993		
	CONSOLIDAR EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.	3-3-400-403-104-23	Eficiencia energética	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 42.591.246,00	
					01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 1.746.427,00	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO						- 51.468.355,00	
REDUCCIÓN DEL RIESGO	RECURSOS SIN ASIGNACION	3-4-000-000-546-21	RECURSOS SIN ASIGNACION	FONDIGER	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 7.869.520,00	
		3-4-000-000-546-21			01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 1.176.734,00	
	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.	3-4-100-104-018-21	Obras de mitigación del riesgo.	FDLCB	01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 88.736.625,00	
		3-4-100-104-019-21			01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 34.007.007,00	
		3-4-100-104-019-21			01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 25.184.055,00	
		3-4-100-104-203-19		IDIGER	01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 3.363.315,00	
		3-4-100-104-203-21			01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 1.738.000,00	
		3-4-100-104-203-22			01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 18.240.487,00	
		3-4-100-104-203-22			01-479 RECURSOS DEL BALANCE - 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 3.526.182,00	
		3-4-100-105-203-22			01-426 1% INGRESOS CORRIENTES A.C. LEY 99 DE 1993	- 1.482.301,00	
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO						- 185.324.226,00
	TOTAL, CONTRACRÉDITOS						- 644.017.884,00



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

CRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	FORTALECER EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS EFECTOS.	3-1-100-101-019-21	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	FDCB	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	43.887.652,00
		3-1-100-101-203-20		IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	3.812.338,00
	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL DE BOGOTÁ FRENTE A RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO	3-1-200-205-203-00	Reasentamiento de Familias en Riesgo	IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	172.147.876,00
CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO						219.847.866,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES	ESTAR PREPARADOS PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES.	3-2-100-101-203-22	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	64.244.155,00
	ATENCIÓN INTEGRAL, OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, CALAMIDAD O DESASTRE A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DISTRITAL DE RESPUESTA	3-2-200-000-227-22	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital	UAERMV	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	123.133.282,00
MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES						187.377.437,00
ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	REDUCIR LA VULNERABILIDAD TERRITORIAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO.	3-3-100-106-218-01	Gestión integral del agua para la adaptación.	JBB	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	7.130.682,00
	CONSOLIDAR EL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO.	3-3-400-403-104-23	Eficiencia energética	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	44.337.673,00
ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO						51.468.355,00
REDUCCIÓN DEL RIESGO	RECURSOS SIN ASIGNACION	3-4-000-000-546-21	RECURSOS SIN ASIGNACION	FONDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	9.046.254,00
	EVITAR NUEVOS ESCENARIOS DE RIESGO DE DESASTRES Y MITIGAR LOS EXISTENTES.	3-4-100-104-018-21	Obras de mitigación del riesgo.	FDLRUU	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	88.736.625,00
		3-4-100-104-019-21		FDLCB	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	59.191.062,00
		3-4-100-104-203-19		IDIGER	03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	3.363.315,00

Página 9 de 10



Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



RESOLUCIÓN NÚMERO 130 DE 2023

“Por medio de la cual se realiza cambio de fuente en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático - FONDIGER”

CRÉDITOS						
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Entidad	Fuente	Valor modificación
		3-4-100-104-203-21			03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	1.738.000,00
		3-4-100-104-203-22			03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	21.766.669,00
		3-4-100-105-203-22	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial.		03-490 RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LIBRE DESTINACIÓN	1.482.301,00
REDUCCIÓN DEL RIESGO						185.324.226,00
TOTAL, CRÉDITOS						644.017.884,00

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser publicada en la Gaceta de Imprenta Distrital.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la presente Resolución a las áreas financieras de IDIGER, para que mensualmente se realicen los trámites bancarios y demás correspondientes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 ABR 2023


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO

Director General
Representante y Ordenador del Gasto FONDIGER

Funcionario/ Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Edith Hernández Sierra – Contratista		10/03/2023
	Mary Sol del Pilar Manjarres – Profesional Especializado OAP-FONDIGER		10/03/2023
	Edison Bareño – Contratista Presupuesto		10/03/2023
Revisó	Jorge Elkin Buitrago Arenas– Responsable de Presupuesto (e)		10/03/2023
	Nelson Rincón Martínez – Contratista Asesor de Dirección		10/03/2023
	María Eugenia Tovar – Subdirectora Corporativa		10/03/2023

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

Página 10 de 10

RESOLUCIÓN N° 1775 (27 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

En uso de sus facultades estatutarias y legales, y en especial las que le confiere el Acuerdo 4 de 1978, el artículo 31 del Decreto 552 de 2018, la Resolución de Junta Directiva 006 de 2017 y la Resolución 788 de 2019.

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 82 de la Constitución Política establece que: *“(…) Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular (…)”*.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, *“la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 215 de 2005 modificado por el Decreto Distrital 527 de 2014 *“Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”*, define el aprovechamiento económico del espacio público así: *“(…) Se entiende por aprovechamiento económico del espacio público, la realización de actividades con motivación económica de manera temporal, en los elementos constitutivos y complementarios del espacio público del Distrito Capital, previa autorización de la autoridad competente a través de los instrumentos de administración del espacio público (…)”*.

Que el Acuerdo 4 de 1978 *“Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte-IDRD”*. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD es un establecimiento descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas del derecho público, e integrante del Sistema Nacional del Deporte en los términos establecidos en la Ley 181 de 1995 *“Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”*.

Que los numerales 2° y 4° del artículo 2°. del acuerdo ibídem establecen respectivamente, lo siguiente:

“(…) Artículo 2°. - Funciones. El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte tendrá las siguientes funciones: (…)

2- Formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito Especial, con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes, especialmente de la juventud. (…)

4- Promover las actividades de recreación en los parques de propiedad distrital, conservar y dotar las unidades deportivas y procurar el establecimiento de nuevas fuentes de recreación (…)”.

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, *Estatuto Orgánico de Bogotá*, en cuanto al tema de recreación y deporte señala en el artículo 174 “Recreación y Deporte. El Distrito y sus entidades descentralizadas podrán constituir sociedades de economía mixta u otras entidades asociativas que tengan por objeto construir y administrar escenarios que brinden recreación masiva y faciliten la práctica de los deportes o establecimientos e instalaciones complementarios de los anteriores. El aporte del Distrito y sus entidades descentralizadas para los efectos aquí previstos podrán ser los bienes fiscales de su propiedad, incluidos los que hubiere recibido a título de donación o legado. Para estos mismos efectos, dichos bienes podrán ser dados en arrendamiento. Igualmente podrá contratar con entidades idóneas la construcción, administración y mantenimiento de este tipo de instalaciones. Dichas entidades podrán cobrar cuotas de administración a los usuarios.”.

Que la Ley 181 de 1995 “*Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte*”, que en su Art 3° determina que “Para garantizar el acceso del individuo y de la comunidad al conocimiento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, el Estado tendrá en cuenta los siguientes objetivos rectores: (...)2° Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación (...)”.

Que para el año 2007, el IDRD diseñó y construyó varios Complejos Deportivos, entre ellos el Complejo Acuático Simón Bolívar. Este complejo consta de cuatro escenarios, con capacidad para 1500 personas en graderías. Incluye una piscina de clavados de cinco metros de profundidad, una piscina olímpica de 25 por 50 metros, una piscina de entrenamiento con la mitad del área, y una piscina infantil y/o recreativa para niños y niñas.

Que conforme con lo establecido en el numeral 8 del Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proceso que autoriza la adopción e implementación de los trámites creados por ley, así como la aprobación de nuevos trámites o de su modificación estructural, debe considerar la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés.

Que, en el año 2020, el Instituto inauguró los *CENTROS FELICIDAD* CEFEs, que son centros recreativos y culturales destinados a mejorar la oferta de programas de recreación y deportes que permitan la apropiación y resignificación de la vida social y comunitaria en la capital del país. Estos centros tienen como objetivo fomentar una calidad de vida saludable para los habitantes, brindando una diversidad de espacios donde las familias y los deportistas pueden disfrutar de momentos felices. En particular, para los cursos de natación, los CEFEs cuentan con graderías para aproximadamente 300 personas, una piscina de 25 por 50 metros y una piscina infantil y/o recreativa para niños y niñas.

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD-, mediante Resolución No. 277 de 2007 proferida por la Dirección General del IDRD, modificada por las Resoluciones Nos. 583 de 2008, 338 de 2010, 316 de 2013, 613 de 2014, 190 de 2015, 333 de 2018, 310 de 2019, 701 de 2019, 178 del 2020 modificada por la Resolución 189 de 2021, expidió el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el IDRD.

Que mediante Resolución 189 de 2021 “*Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, incluyendo los CENTROS FELICIDAD (CEFE), la actividad denominada “Escenario Especial-Centros Felicidad CEFE y se dictan otras disposiciones” en su parte considerativa manifestó: “(...) se hace necesario modificar el*

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos Administrados por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte – IDRD”, en el sentido de incorporar los denominados “Centro Felicidad (CEFE)”, la fórmula de retribución y los criterios orientadores para el cálculo de la retribución económica de la actividad denominada Escenario Especial/-Centros Felicidad CEFE, que fueron proyectados y aprobados por la Subdirección Técnica de Parques y el Área de Promoción de Servicios y consignar otras disposiciones en virtud de modificar su TÍTULO II, CAPÍTULO I, TARIFAS O RETRIBUCIÓN en sus numerales 1.2.1.6 Actividades desarrolladas en el marco de Convenios con las Alcaldías Locales o de Entidades Públicas y 1.2.2.1. Todos los sectores. (...)”

Que mediante Resolución 379 del 14 de abril de 2023, *“Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico de los espacios administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deportes y se dictan otras disposiciones”, se modificó el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte excluyendo lo correspondiente al curso de natación ofertados en los Centros Felicidad (CEFE) y el Complejo Acuático Simón Bolívar, atendiendo a su naturaleza ya que corresponde a un servicio y no a una actividad de aprovechamiento económico.*

Que el presente Acto Administrativo tiene como objetivo mantener la regulación de las tarifas del servicio de natación en los Centros de Felicidad (CEFE) y el Complejo Acuático Simón Bolívar (CASB), que son parte de la gestión de los espacios especiales administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.

Que de acuerdo con el inciso primero del artículo 82 de la Constitución Política, es responsabilidad de las autoridades administrativas velar por el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En este sentido, la retribución de las tarifas del servicio de natación en los CEFES y el CASB se justifica con el fin de garantizar un acceso equitativo a la práctica deportiva, promoviendo la salud, el bienestar, la actividad física, el desarrollo y la formación integral de la comunidad.

Que, el protocolo de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte establece directrices para una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, así como el fomento de la participación ciudadana en las decisiones relacionadas con el uso de estos espacios. En este contexto, la regulación de las tarifas del servicio de natación en los CEFES y el Complejo Acuático Simón Bolívar se enmarca dentro de la política de promoción de la actividad física y la igualdad de acceso a la práctica deportiva, consideradas elementos fundamentales para mejorar la calidad de vida de la población.

Que es importante tener en cuenta que la natación, dentro de los programas ofrecidos por el IDRD, tiene como objetivo principal fomentar la actividad física a través de la práctica de diversas modalidades deportivas. Estos programas se basan en entrenamientos diseñados para mejorar la condición física y la salud mental de los participantes, así como para desarrollar habilidades físico-coordinativas y principios técnicos propios de la disciplina.

Que los cursos de natación están dirigidos a usuarios a partir de los 5 años de edad, que estén interesados en desarrollar habilidades y técnicas en este deporte. Estos cursos abarcan desde el aprendizaje para principiantes hasta el dominio de los diferentes estilos de natación, así como la práctica en el agua.

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

Que los entrenamientos son conducidos por profesionales especializados en cada una de las modalidades de natación y se llevan a cabo en los escenarios deportivos pertenecientes al Sistema Distrital de Parques.

Que actualmente, las clases de natación se ofrecen en los CEFES, entre los que se incluyen el de Fontanar del Río, San Cristóbal, Tunal, Cometas y el Complejo Acuático Simón Bolívar. Además, está previsto que en el futuro estos servicios se amplíen a otros lugares designados por el IDR, caso en el cual aplicará la adopción del presente acto administrativo.

Que por lo anterior, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, con el fin de seguir prestando este servicio, determina mantener el valor de la retribución del servicio de natación adoptado mediante Resolución 189 del 18 de marzo de 2021 *“Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, incluyendo los CENTROS FELICIDAD (CEFE), la actividad denominada “Escenario Especial-Centros Felicidad CEFE y se dictan otras disposiciones.”*, Esto se debe a que, como se mencionó anteriormente, las circunstancias que motivaron su implementación siguen vigentes, y en la actualidad, la ciudadanía continúa efectuando los pagos correspondientes por el uso de dicho servicio.

En consecuencia, se resuelve citar la tabla de tarifas o retribución para los escenarios especiales que contemplo el mencionado acto administrativo las cuales fueron calculadas a través del Esquema de Retribución para cada Centro de Felicidad – CEFE:

10. Centro Felicidad – CEFE		
CONCEPTO DE SERVICIO		VALOR
Mensualidad gimnasio mujeres	SMMLV	0,0386
Mensualidad gimnasio hombres	SMMLV	0,0551
Mensualidad curso de natación	SMMLV	0,0551
Mensualidad escuela de formación deportiva	SMMLV	0,0551
Complejo Acuático Simón Bolívar		
Curso de Natación CASB Educativo Privado	SMMLV	0.121
Curso de Natación CASB Educativo Publico	SMMLV	0.115
Valores expresados en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes		

Que es relevante destacar que a partir del año 2024 y en adelante, los precios del curso de natación se adaptarán a los salarios mínimos vigentes de cada año. Esto significa que el costo del curso puede fluctuar en los próximos años, ya que estará sujeto a las actualizaciones del salario mínimo mensual actual.

Que la información referente a la oferta, inscripción y participación en los cursos de natación, así como los detalles sobre la prestación del servicio, estará disponible en nuestra página web institucional <https://www.idr.gov.co/deportes/programas-deportivos/escuelas-de-natacion-iniciacion-y-formacion> – información para menores de 14 años, <https://www.idr.gov.co/4e recreación/actividad-fisica-y-deporte/deporte-para-la-vida> – Información para Mayores de 15 años y adultos Además, en dicho sitio se proporcionará el

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

procedimiento para realizar el pago. Cada curso constará de un mínimo de 8 sesiones de clase, con una duración de 60 minutos cada una.

Que así las cosas, se hace necesario adoptar y expedir la retribución del servicio de natación en los Centros Felicidad – CEFE así como del Complejo Acuático Simón Bolívar y otras disposiciones, de acuerdo con lo preceptuado en la Resolución 189 del 18 de marzo de 2021 *la cual modificó el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Dicha modificación incluyó los CENTROS FELICIDAD (CEFE) y la actividad denominada "Escenario Especial-Centros Felicidad CEFE y se emitieron otras disposiciones relacionadas."* en concordancia con lo señalado en la Resolución 379 del 14 de abril de 2023 *"Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico de los espacios administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deportes y se dictan otras disposiciones"*.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: ADOPTAR Y EXPEDIR. Adóptese la retribución del servicio de natación en los Centros Felicidad – CEFE, así como del Complejo Acuático Simón Bolívar. Se mantendrá la fórmula establecida en el esquema de retribución señalado en la Resolución 189 del 18 de marzo de 2021, *“la cual modificó el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Dicha modificación incluyó los CENTROS FELICIDAD (CEFE) y la actividad denominada "Escenario Especial-Centros Felicidad CEFE y se emitieron otras disposiciones relacionadas."*, en los siguientes términos:

VALOR RETRIBUCION		VALOR
Mensualidad Curso de natación CEFE	SMMLV	0,0551
Curso de Natación CASB Colegio Privado	SMMLV	0.121
Curso de Natación CASB Colegio Distrital	SMMLV	0.115
Valores expresados en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes		

Parágrafo: Los valores aquí señalados se aplicarán al valor del curso de natación de los diferentes programas y, se ajustará al valor del salario mínimo legal del año en vigencia.

ARTÍCULO 2º: PROPÓSITO DEL TRÁMITE. Es importante tener en cuenta que, mediante la Resolución 379 del 14 de abril de 2023, *"Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico de los espacios administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deportes y se dictan otras disposiciones"*, se modificó el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Esta modificación excluyó el cobro del servicio del curso de natación de los Centros Felicidad (CEFE) y el Complejo Acuático Simón Bolívar, donde se ofrecen diferentes programas de servicios de natación.

Con el fin de seguir prestando este servicio, es necesario mantener el valor del servicio de natación adoptado en la fórmula establecida del esquema de retribución aplicado en la Resolución 189 del 18 de marzo de 2021, *Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, incluyendo los CENTROS FELICIDAD (CEFE), la actividad denominada 'Escenario Especial-Centros Felicidad CEFE' y se dictan otras*

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

disposiciones”. Las principales razones de esto son que los precios actuales que los ciudadanos están pagando por ese servicio fueron establecidos en función de la resolución anterior. Asimismo, la retribución de las tarifas del servicio de natación en los CEFES y el CASB se justifica con el fin de garantizar un acceso equitativo a la práctica deportiva, *para contribuir con la sostenibilidad y mantenimiento integral de los escenarios de piscina* promoviendo la salud, el bienestar, la actividad física, el desarrollo y la formación integral de la comunidad. En plena concordancia con principios constitucionales y normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3º: DEFINICIONES. Para efectos del trámite se adoptan las siguientes definiciones:

1. **CEFE:** Los Centros Felicidad son íconos arquitectónicos en la ciudad. Son espacios donde la comunidad podrá encontrar una amplia y variada oferta recreativa y cultural sin distinción de capacidad económica, edad o género.

Con un área cercana a los 12.000 metros cuadrados cada uno. Los siete Centros estarán ubicados en las localidades de Suba (Fontanar y Cometas), Chapinero (Retiro), Santa Fe (San Bernardo), Kennedy (Gibraltar), San Cristóbal (San Cristóbal) y Tunjuelito (Tunal).

2. **CASB:** El Complejo Acuático Simón Bolívar, es un centro deportivo para la práctica de la natación en Bogotá; la obra fue diseñada por la firma de arquitectos “Arias Serna Saravia”, se encuentra adscrito al Parque Metropolitano Simón Bolívar, junto al Parque de los Novios que se integra a su entorno.

El complejo cuenta con un grupo de cuatro escenarios que pueden ser vistos desde sus graderías para capacidad de 1500 personas; una piscina de clavados de (5) metros de profundidad, otra olímpica de (25) por (50) metros y una última de entrenamiento con la mitad del área, además se conforma de una piscina para niños y niñas.

ARTÍCULO 4º: PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS. Los pasos y requisitos para adelantar este trámite por parte del ciudadano, usuario, o grupo de interés son:

Debe registrarse un adulto como usuario en el portal ciudadano, por lo que debe seguir las siguientes instrucciones,

1. Ingresa al sitio web <http://portalciudadano.idrd.gov.co>. Si tienes credenciales, inicia sesión en el portal ciudadano.
2. Si el registro no es exitoso, puedes restaurar la contraseña para poder ingresar al portal. Para ello, sigue las indicaciones correspondientes en la página en el menú “Ayuda”.
3. Si no estás registrado en el portal, deberás realizar el proceso de registro. Adjunta tu documento de identidad en formato PDF durante este proceso, si vas a registrar un menor de edad, lo debe hacer un adulto bajo su mismo usuario, solo puede ser el padre o madre del menor.
4. Acepta los términos y condiciones de uso de la plataforma, así como la política de tratamiento de datos personales.

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

5. Una vez completado el registro, el sistema enviará un enlace de verificación al correo electrónico que has proporcionado.

6. Accede a tu correo electrónico y haz clic en el enlace de verificación para confirmar y finalizar el proceso de registro satisfactoriamente.

7. Ya con el registro aprobado puede acceder a los cursos de natación en la fecha en que se habiliten cupos.

7. En caso de que haya lugar a realizar devolución de dineros a los usuarios por concepto de cursos de natación, será efectuado acorde al procedimiento de pagos - Gestión Financiera del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

Si no puedes verificar tu cuenta o encuentras algún problema durante el proceso, puedes acudir al soporte del IDRD para recibir asistencia y resolver el inconveniente internamente.

Para información adicional de los cursos de Natación puede seguir los siguientes pasos:

Paso 1: ingresar al sitio web institucional <https://www.idrd.gov.co/>, se dirige a entidad despliega el menú y da click en deportes.

Paso 2: selecciona escuelas deportivas y selecciona natación.

Paso 3: ingresa en el link, “*Escuelas de Natación iniciación y formación -IDRD 2023*”, allí encontrara toda la información para la inscripción, así como el procedimiento para el pago. (cada curso corresponde a 8 sesiones de 60 minutos de duración)

ARTÍCULO 5º: CANALES DE ATENCIÓN. Los canales de atención para la presentación de las solicitudes y hacer su seguimiento, sin perjuicio de los demás que lleguen a adoptarse bajo el principio de accesibilidad a la información y eficiencia administrativa, son:

Canal Presencial:

Ventanilla única de radicación: Para la radicación de solicitudes, se cuenta con el punto de atención presencial ubicado en la sede administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Calle 63 # 59A - 06, Bogotá, Colombia

Canal Virtual:

A través de este canal, el solicitante podrá enviar peticiones de la siguiente manera,

- **Correo de contacto:** atncliente@idrd.gov.co
- **Radicación virtual:** IDRDcorrespondencia@idrd.gov.co
- **Correo de notificaciones judiciales:** notificaciones.judiciales@idrd.gov.co

Canal Telefónico:

- **Atención telefónica:** El seguimiento a solicitudes se puede realizar comunicándose al teléfono conmutador +57 (601) 6605400 Ext.251 y 252.
- **Línea gratuita:** 01-8000-113199.
- **Línea anticorrupción:** 195 opción 2

“Por medio de la cual se adopta y expide la retribución del servicio de natación, otros servicios y se dictan otras disposiciones”

Horarios de atención al ciudadano:

- Atención al público lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

ARTÍCULO 6º: RESULTADO DEL TRÁMITE. Como resultado del correspondiente trámite se tendrá acceso a los servicios descritos en el numeral primero de la parte resolutive del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7º: TÉRMINO PARA RESOLVER EL TRÁMITE. A partir de la radicación de la solicitud de acceso al servicio, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD contará con un término de quince (15) días hábiles para dar una respuesta.

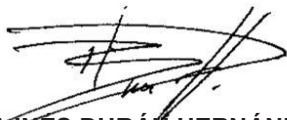
ARTÍCULO 8º: PUBLICACION. La presente Resolución será publicada en la página Web del IDRD y en el Registro Distrital, de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

Parágrafo: Sin perjuicio de la publicación en el Registro Distrital, envíese copia de la presente resolución a la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin que se dé cumplimiento con su publicación en la página web: Régimen Legal de Bogotá D.C. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp> al artículo 7º de la Ley 962 de 2005.

ARTÍCULO 9º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. el día 27-12-2023



BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

Proyectó: Gilberto Rojas – Abogado Contratista STRD. 
Revisó: Tatiana Barbosa – Abogada Contratista STRD.
Eduwar Corredor Rodríguez – Abogado Contratista STRD. 
Cesar Felipe Cortes Torres – Contratista Área deportes – Fomento y Desarrollo Deportivo. 
Maritzabel Raquejo Martínez – Contratista STRD
Luz Adriana Ramírez Arenas - Secretaria General
Aprobó: Luis Humberto Salcedo Prado – Subdirector Técnico de Recreación y Deporte
Vo.Bo.: Blanca Stella Bohórquez Montenegro – Secretaria General 

RESOLUCIÓN N° 239 (29 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

El Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Distrital 273 de 2020, el artículo 9 numeral 6 del Acuerdo 02 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de “Atenea” y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209° de la Constitución Política establece que, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, dispone que *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)”*.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley 80 de 1993 y artículo 13° de la Ley 1150 de 2007, las actuaciones de los servidores públicos que intervengan en la contratación deben desarrollarse con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, buscando el cumplimiento de los fines estatales, la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos y deberes de la administración.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital, en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.



**RESOLUCIÓN No. 239 de 2023
(Diciembre 29 de 2023)**

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

Que en virtud de lo dispuesto en el número 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010, *“Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”*, cada entidad distrital, con el objeto de asegurar que los procesos de contratación se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenido en el ideario ético del Distrito Capital y a los Códigos de ética y buen gobierno de cada una de ellas, deberá garantizar: *“La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos”*.

Que la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Que el artículo 83 ídem, establece *“Supervisión e Interventoría Contractual Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (...)”*

Que, en ejercicio de las facultades otorgadas a la Administración Distrital en el artículo 132 del Acuerdo 761 de 2020 *“ Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, se expidió el Decreto Distrital 273 de 2020 mediante el cual se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”*.

Que, asimismo en su artículo 2° del Decreto en mención consagró que la Agencia ATENEA, tiene por objeto:

“(…) fortalecer, promover, financiar y propiciar oferta educativa del nivel superior, privilegiando la educación superior a través de las Instituciones de Educación Superior Pública, desde la educación media a la técnica, tecnológica y universitaria, en todas las

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 239 de 2023
(Diciembre 29 de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

modalidades; articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad; así como la promoción de la ciencia y la tecnología, de los proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Distrito Capital”.

Que, en el artículo 4° del Decreto Distrital 273 de 2020, el régimen jurídico de los actos y contratos de la Agencia Atenea cita :

“El régimen jurídico aplicable a los actos que expida la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea” en cumplimiento de sus funciones administrativas, será el general de los actos administrativos definido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, y aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y sus respectivos reglamentos.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, para el cumplimiento de sus funciones y objeto, se regirán por las normas del Estatuto General de Contratación de la administración pública, contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, para la ejecución de programas, planes, proyectos y estrategias para financiar el acceso a la educación superior, a través de la disposición de recursos para instituciones de educación superior, establecimientos públicos que impartan educación superior, y/o personas naturales o beneficiarios directos, estarán sujetos a las disposiciones del derecho privado.

Los contratos que celebre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” para la ejecución de planes programas, proyectos y estrategias destinadas al de fomento de actividades científicas y tecnológicas, se adelantarán conforme a las disposiciones de la normatividad vigente en materia de ciencia y tecnología”

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195





**RESOLUCIÓN No. 239 de 2023
(Diciembre 29 de 2023)**

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

Que, en tal sentido, es necesario que todos los acuerdos de voluntades, suscritos por la Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, cuenten con un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de estos, como el de constituirse en facilitador y apoyo de las partes para satisfacción del propósito acordado.

Que, para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

Que se hace necesario adoptar un nuevo manual de supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, en consideración a su dinámica contractual, los desarrollos normativos y a la experiencia obtenida en la aplicación del anterior manual, de tal manera que sirva como mecanismo eficaz para garantizar: i) la obtención de resultados exitosos en las prestaciones contratadas, ii) la protección del erario público, iii) la satisfacción del interés general que llevan ínsitas las actividades contratadas, iv) así como el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría anexo a la presente Resolución, como parte integral de la misma, que se aplicará para todos los actos y contratos suscritos por de la Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.

PARÁGRAFO. Hace parte integral de esta resolución, el Manual de Supervisión e Interventoría los formatos y procedimientos aplicables en todos los trámites contractuales que adelante la Agencia Atenea, los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión, y los mismos se podrán ajustar en cada caso, según las necesidades y características de los respectivos procesos y procedimientos

ARTÍCULO SEGUNDO. La Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, desarrollará la actividad de supervisión e interventoría con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, en armonía con el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presenta acto administrativo.

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195





**RESOLUCIÓN No. 239 de 2023
(Diciembre 29 de 2023)**

“Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual de Supervisión e interventoría de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA y se deroga la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022”

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el Manual de Supervisión e Interventoría en la página web de la Agencia Atenea y socialícese a todas las áreas de la Agencia a través del correo institucional.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que sean contrarias, en especial la Resolución 147 del 14 de octubre de 2022.

Dada en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSE MARIA
ROLDAN
RESTREPO

Firmado
digitalmente por
JOSE MARIA
ROLDAN RESTREPO

JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
Director General

Agencia Distrital la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”

Aprobó: Angélica María Acuña Porras – Gerente de Gestión Corporativa
Aprobó: Andrés Mauricio Benavides Bonilla – Subgerente de Gestión Administrativa
Revisó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez – Profesional especializado Subgerencia de Gestión Administrativa
Proyectó: Juan Manuel Díaz Castro – Contratista Gerencia de Gestión Corporativa
Revisó Ingrid Carolina Silva, Jefe Oficina Jurídica

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 1 de 9

ANEXO - DOCUMENTO SUPERVISIÓN CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

El presente documento se centra en establecer lineamientos básicos para el desarrollo de la labor de supervisión por parte de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA a los contratos de recuperación contingente suscritos con las entidades ejecutoras beneficiarias de los recursos derivados de las convocatorias de investigación, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Constitución Política y la ley teniendo en cuenta las especiales condiciones de ejecución de esta tipología contractual y de los proyectos de investigación desarrollados.

En suma su objetivo es brindar una herramienta que ayude y oriente a los supervisores de los contratos y/o convenios suscritos en el ejercicio de la coordinación, seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los mismos.

Así las cosas, es necesario precisar que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, en consecuencia, quien gestiona estos contratos debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de los productos propios de la ejecución contractual, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

En línea de lo anterior, el presente documento tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión e interventoría de los contratos suscritos con las entidades ejecutoras beneficiarias de los recursos derivados de las convocatorias de investigación, la información necesaria sobre las diferentes reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

Este documento será puesto en conocimiento de los contratistas con el propósito de que cuenten con la información necesaria sobre este particular, todo en aras de la exitosa ejecución de los contratos suscritos.

MARCO LEGAL:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 2 de 9

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades Públicas se encuentran obligadas a vigilar de manera permanente la correcta ejecución de los objetos contratados, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; para ello, la administración cuenta con las herramientas de supervisión e interventorías según corresponda.

Para el desarrollo de la actividad de control y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual en la contratación estatal, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

Constitución Política de Colombia

Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209 principios de la función administrativa.

Artículo 71: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Decreto 393 de 1991 – Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

Decreto 591 de 1991 – Artículo 8: La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquier de las siguientes formas:

(...) Recuperación contingente. La obligación de pago del capital e intereses sólo surgen cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

Sobre esta tipología contractual, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto C.E. 00102 de 2017 precisó: *“(...) en estos se introduce expresamente la obligación del contratista de restituir a COLCIENCIAS los recursos entregados para el desarrollo de la actividad de ciencia y tecnología objeto del contrato, cuando se presente una de las contingencias previstas en el contrato, pero adicionalmente, siempre que los recursos entregados por COLCIENCIAS no hayan sido utilizados por el contratista para la actividad de ciencia y tecnología a la cual fueron destinados.*

De manera que el surgimiento de la obligación de reembolso de los dineros entregados por COLCIENCIAS, por lo menos cuando estos no se utilicen para la actividad a la cual fueron destinados, no está condicionada al acto administrativo que expida oportunamente la entidad contratante, propio de la modalidad de reembolso contingente descrito en el Decreto 591 de 1991, pues desde el inicio del

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 3 de 9

contrato se consagra expresamente la obligación del contratista de reintegrar los recursos recibidos y no ejecutados”.

Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015):

Artículo 4. Derechos y deberes de las entidades estatales.

Artículo 5. Derechos y deberes de los contratistas.

Artículo 14. Medios para cumplimiento del objeto contractual.

Artículo 23. Principios – transparencia, economía y responsabilidad.

Artículo 53. Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores.

Artículo 54. Acción de repetición.

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

Artículo 85. Continuidad de la Interventoría.

Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

“Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” – G-EFSICE-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”.

Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN:

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se permite que las Entidades Estatales celebren contactos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que se suscriben.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno o varios de sus funcionarios cuando así se considere necesario para la correcta vigilancia contractual, en dicho caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 4 de 9

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

No podrá ser supervisor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código General Disciplinario (Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue). De igual manera, quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado. En ningún caso los supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual.

Los aspectos relativos a la calidad y designación del supervisor, cambio o apoyo del mismo, así como sus funciones y responsabilidades serán los mismos que sobre el particular se disponen en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia ATENEA.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso traer a colación que los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Para efecto de coordinar las actividades contractuales al interior de las áreas competentes, los supervisores deberán socializar los documentos del contrato resultante de los cuales ejerzan la supervisión en el interior de su grupo de trabajo.

Finalmente, se recuerda que dentro de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato tenemos las de contenido administrativo, legal, financiero y contable.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a lo anteriormente señalado, el documento se divide en cuatro segmentos a saber:

1. Las estipulaciones contractuales pactadas con las entidades ejecutoras en materia de control y seguimiento, de productos esperados e informes. 2. Acciones desarrolladas previo al inicio de los

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 5 de 9

contratos - proyectos. 3. Acciones desarrolladas durante la ejecución de los contratos - proyectos. 4. Acciones desarrolladas posterior a la presentación de informes. Los cuáles serán explicados luego del marco legal.

1. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con los contratos suscritos con la IES financiadas en las convocatorias derivadas de convenios interadministrativo-suscritos por la Agencia ATENEA y otras entidades se presentan las siguientes cláusulas incluidas en los contratos en materia de supervisión, informes, productos, garantías, recuperación contingente:

“SUPERVISIÓN: La Agencia supervisará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la ENTIDAD EJECUTORA a través de Gerente de Ciencia Tecnología e Innovación de la Agencia, o quien haga sus veces, quien vigilará el cumplimiento de estas. En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente:

- 11.1. Atender el desarrollo de la ejecución del contrato.
 - 11.2. Comunicar en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.
 - 11.3. Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.
 - 11.4. Comunicar en forma oportuna la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento por parte de la ENTIDAD EJECUTORA.
 - 11.5. Verificar que la ENTIDAD EJECUTORA efectúe el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo.
 - 11.6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aprobar las modificaciones que a ello hubiere lugar.
- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA.** La ENTIDAD EJECUTORA se obliga a desarrollar cabalmente el objeto, objetivos específicos y lo establecido en el memorando de solicitud de elaboración del contrato y en especial a:

1. Entregar los productos esperados e informes, dispuestos en la propuesta y en la solicitud de elaboración del contrato y debidamente aprobados por el supervisor con ajustes.
2. Designar un investigador principal y garantizar su disponibilidad para ejercer la dirección del proyecto. Si por algún motivo se requiere el cambio del investigador principal, este debe ser solicitado por el representante legal de la ENTIDAD EJECUTORA, mediante comunicación escrita dirigida al supervisor del contrato, quien aprobara el cambio sin requerirse para tal fin, una modificación al contrato.
3. Aportar y obtener los recursos de contrapartida a que hace referencia la cláusula de recursos de contrapartida del presente contrato.
4. Aplicar los recursos del apoyo económico exclusivamente a las actividades del proyecto, en las cuantías y para los rubros aprobados, y solicitar autorización previa al supervisor del contrato para el traslado de recursos de un rubro a otro, que exceda del veinte por ciento (20%) del rubro de destino en el presupuesto aprobado. Únicamente podrán someter a evaluación tres (3) solicitudes de cambio de relacionados con la ejecución de este contrato.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 6 de 9

10. Llevar un sistema de contabilidad con los soportes exigidos por la normatividad vigente, que permita verificar el movimiento de los recursos del apoyo económico.

11. Proporcionar toda la información que le sea solicitada por la Agencia o por los organismos de control del Estado en relación con el proyecto.

12. Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de manejo ambiental y obtener los permisos y licencias correspondientes por parte de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

13. Destacar en toda publicación, actividad o material divulgativo relacionado con el proyecto y su ejecución, que éste se financia con recursos provenientes de las convocatorias de investigación de la Agencia Atenea.

14. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas legales vigentes aplicables en la materia.

15. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier cambio de su domicilio.

16. Disponer los recursos necesarios para el mantenimiento eficiente de los equipos financiados con recursos del proyecto; operarlos y mantenerlos de acuerdo con las normas técnicas generalmente aceptadas.

17. Suscribir los documentos a que haya lugar para la liquidación del contrato.

18. Cumplir con las actividades de transferencia de resultados a la comunidad científica.

19. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del presente contrato.

GARANTÍAS: LA ENTIDAD EJECUTORA se compromete a constituir a favor de AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA – ATENEA, con NIT No. 901.508.361-4, garantía única a favor de entidades estatales ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia a fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato con el objeto de amparar el riesgo de CUMPLIMIENTO, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del apoyo económico otorgado por La Agencia, con vigencia igual al contrato y doce (12) meses más.

RECUPERACIÓN CONTINGENTE: Cuando LA AGENCIA, determine que LA ENTIDAD EJECUTORA ha incurrido en incumplimiento de alguna de sus obligaciones, podrá declarar el incumplimiento del contrato en cuyo caso exigirá el reintegro del capital dado en calidad de apoyo económico, más los intereses bancarios corrientes causados desde la fecha del desembolso, a las tasas vigentes en el momento de la restitución, previo agotamiento de los trámites necesarios que garanticen a la ENTIDAD EJECUTORA su derecho de defensa y contradicción y de agotar los métodos de solución de controversia contractuales indicados en la cláusula 13.1”

ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR.

En atención a las estipulaciones contractuales aludidas, con el objetivo de garantizar el correcto cumplimiento de los compromisos plasmados en los contratos de recuperación contingente, el supervisor podrá solicitar a las entidades ejecutoras: explicaciones, aclaraciones o informes de las gestiones contractuales o de situaciones especiales, al respecto, podrá incluso impartir órdenes e instrucciones en forma escrita para que se adelanten todas las gestiones requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 7 de 9

Aunado a lo anterior y con el fin de ejercer las atribuciones con las que cuenta, podrá citar a reuniones para conocer los avances del contrato - proyecto, firmar las actas que se deriven de las mismas y si lo considera necesario, preparar informes con destino al gerente de Atenea cuando pese a las recomendaciones efectuadas al contratista se presenten situaciones de incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CTel

Para desempeñar un adecuado seguimiento de un Proyecto de CTel es necesario tener presente que se trata de un conjunto coherente e integral de actividades de ciencia, tecnología e innovación, que buscan generar nuevo conocimiento, mejorar una situación, aprovechar una oportunidad, responder o solucionar una necesidad o un problema existente a través de objetivos específicos utilizando de manera coordinada e interrelacionada una metodología científica definida en un periodo de tiempo determinado, con herramientas y recursos humanos, tecnológicos y financieros estimados de manera previa.

La supervisión de los proyectos está a cargo del Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación de ATENEA y se plantean una serie de actividades para asegurar el correcto desarrollo del contrato y del proyecto, lograr conocer las posibles circunstancias que lo afecten y puedan generar incumplimiento de acuerdo con las obligaciones pactadas o la necesidad de ajustes de ser necesarios, que tendrán lugar en diferentes momentos de la relación contractual con cada una de las entidades, así:

2. PREVIO AL INICIO DE LOS PROYECTOS

2.1. Establecimiento de diálogo fluido y canales de comunicación con las entidades ejecutoras y los equipos investigadores. (Correo electrónico, reuniones, telefónica).

2.2 Solicitud de definición de cronogramas, actualización del plan de trabajo inicialmente presentado para el desarrollo de las actividades en cabeza de los ejecutores de los proyectos.

2.3 Registro y sistematización de la información y documentos generados y derivados de las comunicaciones que se desarrolla con las entidades ejecutoras y los equipos investigadores.

2.4 Definición y socialización de formatos y/o modelos que deben diligenciar los investigadores para la presentación de informes.

2.5 Coordinación de los equipos interdisciplinarios a nivel interno de ATENEA en el desarrollo de los contratos y los proyectos. (Gerencia de Gestión Corporativa, Subgerencia de Gestión Administrativa, Oficina Jurídica, Subgerencia Financiera entre otros)

2.5.1 Verificación del cumplimiento de requisitos previos al primer desembolso (Circular 001 de 2022 "Programación de pagos Tesorería Vigencia 2022"):

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 8 de 9

- Certificación de pago de parafiscales y seguridad social de los últimos seis (6) meses, firmados por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal.
- Copia del contrato cuando se trata del primer pago. (Cuando es primer cobro)
- Copia del acta de inicio (cuando se trata del primer pago) – Para el caso de los contratos de recuperación contingente cartas de inicio.
- Certificación original de cuenta bancaria no superior a tres (3) meses, cuando corresponda al primer pago o en caso de cambio de cuenta bancaria. En caso de unión temporal y/o consorcio, la certificación bancaria deberá estar a nombre de la razón social o según lo establecido en el documento de conformación de la misma (Cuando es primer cobro)
- Registro Único Tributario-RUT: Actualizado (en el marco legal vigente), cuando se trata del primer pago.
- Registro de Información Tributaria Distrital -RIT: Actualizado (en el marco legal vigente), cuando se trata del primer pago.
- Factura original de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 817 del Estatuto Tributario y artículos 621 y 772 del Código de Comercio.
- Certificado de Cámara y Comercio - Actualizado (en el marco legal vigente). cuando se trata del primer pago.
- Los demás soportes que se establezcan el contrato y/o el supervisor considere.

2.5.2 Verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos: Gerencia de Gestión Corporativa, Subgerencia de Gestión Administrativa y Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación:

- Validación de CDP y RP.
- Revisión y aprobación de la garantía de cumplimiento.
- Expedición de cartas de inicio de los contratos y proyectos donde se recuerdan los tiempos de cumplimiento de obligaciones, productos y reglas básicas para la ejecución y solicitudes (Supervisor del Contrato).

3. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

3.1 Desarrollo de una visita de reconocimiento: con el objetivo de fomentar el acercamiento entre las entidades ejecutoras, los equipos de investigación y la Gerencia de CTel de ATENEA en su rol de supervisor de los contratos-proyectos de CTel, se buscará:

- Conocer a los investigadores, su permanencia de acuerdo con lo aprobado inicialmente en el proyecto de investigación.
- Conocer y las actividades técnicas y administrativas que se vienen desarrollando por parte del equipo investigador.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Anexo Supervisión Contratación Derivada De Convocatorias De Investigación	CÓDIGO: A1_M2-C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA: 29/12/2023
		Página 9 de 9

- Conocer las instalaciones, los materiales y equipos utilizados en la ejecución del proyecto.

3.2 Respuesta a solicitudes para resolución de inquietudes, asesorías a través de reuniones o de forma escrita:

3.3 Inquietudes generales, por ejemplo: consecución de BD institucionales, imagen institucional de ATENEA y SDS.

3.4 Comunicación formal en caso de no recibir oportunamente los informes: se contacta al ejecutor (investigador principal y representante legal) solicitando los informes pendientes.

Previo a la Presentación de los informes:

- Inquietudes técnicas: Ajuste de metodologías, objetivos etc.
- Inquietudes administrativas: procesos de facturación, desembolsos, etc.

4. POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

4.1 Recepción, clasificación documental y revisión del informe de avance.

4.2 Generación de informe de supervisión frente al avance de los objetivos reportados por las entidades ejecutoras, teniendo en cuenta el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la articulación entre el informe financiero, los egresos y los compromisos contractuales del proyecto.

4.3 Teniendo en cuenta los resultados del análisis del informe se solicitará establecer un plan de mejora si hay lugar a ello.

4.4 Se programarán visitas de campo aleatoriamente si se detecta riesgo en el informe de avance, con la generación del respectivo informe.

4.5 Evaluar integralmente la ejecución del contrato con apoyo de la Secretaría Distrital de Salud en los componentes técnico-científicos del proyecto.

4.6 Se solicitarán los correctivos al ejecutor y en caso de no recibir respuesta una vez se agote todas las posibilidades para corregir el curso de la ejecución, se escalará como última instancia a las áreas encargadas de Atenea para iniciar las actuaciones pertinentes, conforme a lo establecido en el contrato

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	Manual de Supervisión e Interventoría		CÓDIGO: M2_C
			VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual		FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
			Página: 1 de 39

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología
ATENEA

Diciembre 2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría		CÓDIGO: M2_C
			VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual		FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
			Página: 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	6
ALCANCE	7
RESPONSABLE	8
NORMATIVIDAD	8
LINEAMIENTOS ESENCIALES	10
DEFINICIONES	11
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	15
1.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	15
1.2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y APOYO EN LA SUPERVISIÓN.	15
1.3. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.	16
1.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN	17
1.5. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	18
1.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	18
1.7. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	19
1.8. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR	20
CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	20
2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	20
2.1.1. 21	
2.2. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR	21
2.3. CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	21
CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	22
3.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	22
3.1.1. 22	
3.1.2. 24	
3.1.3. 25	
3.1.4. 26	
3.1.5. 27	
3.1.6. 28	
3.2. PERSONAL DE APOYO	29
3.2.1. 29	
3.3. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	31
3.4. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA	31
3.5. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	32
CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES	32
4.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	32
4.1.1. 32	
4.1.2. 33	
4.1.3. 34	
4.1.4. 34	
4.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	35
4.3. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	35
CAPÍTULO V. GARANTIAS Y RIESGOS	36

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 3 de 39

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL 36

- 6.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO 37
- 6.2. PROCEDIMIENTO 38
- 6.3. RESPONSABILIDADES. 40

CAPÍTULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL 40

- 7.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. 40
- 7.1.1. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo. 40
- 7.1.2. Liquidación unilateral. 41
- 7.1.3. Liquidación por orden judicial. 42

CONTROL DE CAMBIOS 43

ANEXO - PROTOCOLO EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 4 de 39

INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Es por lo anterior que, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Estatuto Anticorrupción, consagran que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado o convenido a través de un supervisor o interventor, según sea el caso.

En consecuencia, es deber de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", en adelante "ATENEA" implementar un Manual de Supervisión e Interventoría en el cual se definan las responsabilidades, funciones y obligaciones que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución de la vigilancia y control de la actividad contractual de ATENEA.

En el presente manual, se desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra "ATENEA" y las acciones aquí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por ATENEA, la correcta ejecución contractual y con la estricta observancia del ordenamiento jurídico.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con los lineamientos generales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato y/o convenio, tarea que está a cargo del supervisor / interventor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Asimismo, señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes; quien gestiona un contrato, debe:

- i. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 5 de 39

- ii. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- iii. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- iv. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- v. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- vi. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- vii. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- viii. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal.
- ix. Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

Para lograr y atender los anteriores lineamientos y conseguir su permanencia y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, que les brinda eficacia probatoria o el mismo valor probatorio a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos que los que la ley consagra para los instrumentos escritos o físicos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 6 de 39

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y actividades necesarias para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por ATENEA, de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad, previniendo de esta manera la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia y la moralidad de la actividad contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante el cumplimiento de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Asimismo, para los contratos que se desarrollen bajo los criterios del derecho privado se tendrán en cuenta las normas del derecho comercial, derecho civil y demás normas concordantes que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos contractuales.

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

Ítem	Objetivo
1	Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión y/o Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
2	Colaborar: La Supervisión y/o Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 7 de 39

3	Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado,
4	Exigir: En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado.
5	Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
6	Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

ALCANCE

El presente manual se constituye como una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los principios, normatividad aplicable, lineamientos, flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad.

Tiene como finalidad la aplicación en todas las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría de los contratos y convenios celebrados por todas las dependencias y servidores públicos de ATENEA.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 8 de 39

Serán destinatarios de este manual, indistintamente, todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con ATENEA, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación que despliegue la Agencia, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Igualmente, se busca apoyar a los funcionarios y contratistas responsables de la actividad de supervisión e interventoría de ATENEA, para que su actividad se produzca dentro del marco legal y en cumplimiento de los principios que se desarrollarán en el presente manual, de modo que, su actividad contribuya al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Gerencia Corporativa de ATENEA.

NORMATIVIDAD

El contenido integral del presente manual de Supervisión e Interventoría se encuentra regido, entre otras, por las siguientes disposiciones:

Norma	Epígrafe
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 6, 123, 124, y 209 (Responsabilidad de los servidores públicos).
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 9 de 39

Ley 599 de 2000	"Por la cual se expide el Código Penal": en lo concerniente a los delitos contra la administración pública
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
Ley 1437 de 2011	Modificada por la Ley 2082 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 103 de 2015	"Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
Ley 1882 de 2018	"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
Ley 1952 de 2019	"Modificada por la Ley 2094 de 2021, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
Acuerdo Distrital 761 de 2020	"Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI".
Decreto Distrital 273 de 2020	Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea".
Acuerdo Distrital 810 de 2021	"Por medio del cual se crea el Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea".
Decreto 1860 de 2021	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 10 de 39

Ley 2195 de 2022	“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
Otros	Los manuales, guías, cartillas y conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

LINEAMIENTOS ESENCIALES

El supervisor o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito, se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá efectuar de forma escrita y/o correo electrónico. Cabe anotar que, estas comunicaciones hacen parte del expediente físico o electrónico de supervisión o interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar, serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos.

El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II el expediente contractual actualizado, para que, una vez finalizada la ejecución, presente la solicitud de liquidación junto con el cierre de ejecución financiera.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría		CÓDIGO: M2_C
			VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual		FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
			Página: 11 de 39

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato.

Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, siendo el mismo el responsable de reportar las irregularidades presentadas durante la ejecución.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, los siguientes términos tendrán el significado definido a continuación:

Término	Definición
Acta	Documento suscrito ente el interventor o supervisor y el contratista, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
Acta de recibo	Es el documento en el que consta la entrega de los bienes total o parcialmente, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
Acta de inicio	Documento suscrito entre el interventor o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato o convenio.
Acta de suspensión	Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reinicio. De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 12 de 39

Adenda	Documento mediante el cual se modifican los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios .
Adenda en términos de referencia	Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia expedidos en el marco de una convocatoria para la contratación conforme a las reglas del derecho privado.
Adición	Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato.
Cuantías de la contratación	Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Al inicio de cada vigencia, se establecen las cuantías de la contratación de la Agencia Atenea, dando cumplimiento a lo previsto en el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Es el documento que acredita la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten recursos públicos deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará el recurso para ese fin a contratar. Con este acto se perfecciona el compromiso.
Competencia para contratar	Capacidad o aptitud para para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios, susceptible de ser delegada en los servidores públicos que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes.
Convenios Especiales de Cooperación	Acuerdo de voluntades que se celebra para fomentar o alcanzar objetivos en común, en los términos dispuestos en el artículo 2° del Decreto 393 de 1991.
Convocatoria	Proceso abierto y participativo mediante el cual se promueve la presentación y el desarrollo de propuestas que contribuyan a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Agencia Atenea, en particular y sin ser taxativo, aquellos tramitados para el acceso y permanencia a la educación Posmedia, así como la

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 13 de 39

	generación de conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo económico, social y el apoyo a la consolidación de capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación para el distrito, y que sirve de base para la selección objetiva de posibles contratistas con fundamento en el mérito y la calidad.
Delegación para contratar	Es la atribución que hace el Representante Legal de la Entidad en servidores públicos de los niveles autorizados legalmente, para el trámite de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y convenios a nombre de la entidad que representa.
Estudios y documentos previos	Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, los términos de referencia y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma cómo se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad directa del área que requiere la contratación.
Fondo Cuenta Acumulativo para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea	Es el mecanismo presupuestal, contable y financiero creado mediante el Acuerdo Distrital 810 de 2021, por medio del cual la Agencia puede realizar la financiación de planes, programas y proyectos relacionados con educación Posmedia y ciencia, tecnología e innovación, así como aquellos relacionados con su objeto y funciones esenciales.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 14 de 39

Garantía	Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: contrato de seguros; patrimonio autónomo y garantía bancaria.
Interventor	Es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, que ejerce la vigilancia y control sobre el contrato o convenio para el cual ha sido vinculado contractualmente
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Es una herramienta de planeación, útil para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
Plazo	Es el término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio, las cuales se deben desarrollar en este lapso de tiempo.
Pliego de Condiciones	Es el documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
Prórroga	Ampliación del plazo de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor del contrato y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito.
Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)	Sistema administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que consta de dos plataformas SECOP I y SECOP II. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 15 de 39

	General de Contratación de la Administración Pública, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
Solicitud de Contratación e Idoneidad (SOC)	Corresponde al documento mediante el cual el ordenador del gasto y el área que tiene la necesidad, solicitan una contratación.
Supervisor	Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer la labor de vigilancia y control de un contrato o convenio específico, quien debe advertir, además, los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad, conforme a la ejecución del contrato o convenio.
Valor del contrato	Es la suma que debe pagar la entidad, como resultado del proceso de selección respectivo.

Adicional a los términos y palabras ya definidos, y en extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras,

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Todos los contratos y convenios suscritos por ATENEA deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regula la materia, el Manual de Contratación de ATENEA y el presente documento.

1.2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y APOYO EN LA SUPERVISIÓN.

- 1) SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 16 de 39

requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de ATENEA.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y ATENEA y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado de conforme a los términos y condiciones pactadas en los mismos.

ATENEA, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

2) INTERVENTORÍA. Es el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.

3) APOYO A LA SUPERVISIÓN: persona encargada de brindar el soporte (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico), requerido al supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual. La entidad estatal podrá

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 17 de 39

contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

1.3. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la legislación vigente, la supervisión se define como el monitoreo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato o convenio. Esta tarea recae en la propia entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados para llevar a cabo la supervisión.

Por otro lado, la interventoría se define como el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, realizado por una persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal. Este tipo de seguimiento se hace necesario cuando se demanda un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Sin embargo, la ley permite que, si la entidad lo considera justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, pueda contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato.

Es importante destacar que, en términos generales, no debería haber concurrencia entre las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se permite la posibilidad de dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, el contrato del interventor debe especificar claramente las actividades técnicas a cargo del interventor y aquellas que estarán a cargo de la supervisión.

1.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron su celebración y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones, invitación pública o términos de referencia o su equivalente, teniendo en cuenta que este hace parte integral del contrato o convenio y contiene las previsiones en que debe desarrollarse el mismo.
- Respuestas a las observaciones generadas al contenido de los documentos previos
- Adendas expedidas en el desarrollo de los procesos de contratación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 18 de 39

- v. La propuesta del contratista o convenido.
- vi. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y, especialmente, aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- vii. El Manual de Contratación de ATENEA y su Resolución aprobatoria No. 028 de 2022, publicados en la página web de ATENEA, y las modificaciones que se lleguen a presentar.
- viii. El presente Manual de Supervisión e Interventoría que será publicado en la página web de ATENEA.
- ix. El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de los contratos y convenios de ATENEA y todos los formatos que hagan parte de este que contengan en detalle la explicación de la forma en que deberán adelantarse todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios y contratos, desde el momento en el que se designa el supervisor y hasta cuando opera su liquidación.
- x. Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente, las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2022 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Ley 2195 de 2022.
- xi. Las guías que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

1.5. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El desarrollo de la supervisión y la interventoría implica la observancia del marco legal pertinente¹, del Manual de Contratación de ATENEA y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a entregar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma y requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros, y según sea el caso de que se trate.

Durante la ejecución contractual los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito de las actividades necesarias para obtener

¹ Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 19 de 39

el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por ATENEA y verificar el cumplimiento del objeto.

1.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario ATENEA puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre el supervisor y el interventor, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor designado, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer cada uno en la ejecución contractual, con el fin de que se conozcan las actividades propias de la supervisión y las ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, de hallarse se entenderán por no escritas.

1.7. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien la ejerce, entre otras causas, como muerte, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiros de la entidad, la supervisión recae automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

En todos los casos el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el Acta de liquidación del contrato o convenio en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, así como de estabilidad y calidad de obras, entre otras actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 20 de 39

Los contratos de interventoría se prorrogan por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento del contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste a su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo de conformidad con los pagos programados.

1.8. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Subgerencia de Gestión Administrativa para darle respuesta.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieren a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a la Oficina Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del jefe, Subgerente o Gerente respectivo encargado de la supervisión, para que este emita las orientaciones que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, las áreas competentes de la supervisión, deberán consultar la página web de la Entidad para estar al tanto de los documentos oficiales y vigentes propios de su actividad de control y seguimiento.

2. CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el funcionario a ser designado cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario. Lo anterior, implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio de que se trate.

La designación del supervisor la realiza por escrito el ordenador del gasto en los documentos previos que soportan la contratación y así se registrará en el contrato o convenio electrónico del SECOP II en el módulo de Ejecución Presupuestal.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 21 de 39

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

2.1.2. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa y a la Subgerencia Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso en los términos anteriormente descritos e informará de esa circunstancia al respectivo contratista.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión de este, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien este designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

2.2. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

En caso que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta, lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 22 de 39

2.3. CONTRATACIÓN DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

La supervisión únicamente podrá realizarla un servidor público. Sin embargo, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores en cuyos contratos se pacte además de las obligaciones de carácter técnico, tendrán las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

3.1.1. FUNCIONES GENERALES

- Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
- Observar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la reemplace, modifique o subrogue, que tiene como asunto "Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
- Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 23 de 39

- terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- ix. Cargar y publicar en el SECOP II, la información de la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción. Una vez realizado lo descrito, y en el caso de que se conserve el expediente físico se deben enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la misma y cargarlo en el repositorio digital correspondiente.
 - x. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal (CRP) y certificación ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
 - xi. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II conforme a la última fecha de aprobación y/o expedición de los documentos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
 - xii. Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma SECOP II.
 - xiii. Remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa para publicación en SECOP I, a más tardar al día hábil siguiente a su producción, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes. El supervisor del contrato se encargará de su archivo en el expediente correspondiente.
 - xiv. Informar a ATENEA de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
 - xv. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a ATENEA cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
 - xvi. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación del mismo.
 - xvii. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
 - xviii. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
 - xix. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno (cinco días de antelación a la fecha prevista para la modificación) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 24 de 39

- xx. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno (diez días de antelación al vencimiento) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
- xxi. Cargar el registro presupuestal (CRP) y certificación de ampliación de cobertura de ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II cuando el contrato o convenio sea prorrogado y adicionado.
- xxii. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de ATENEA.
- xxiii. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- xxiv. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
- xxv. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación, según lo pactado en el contrato y en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia.
- xxvi. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
- xxvii. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.
- xxviii. Asistir a las capacitaciones que realice a los supervisores, por parte de la Agencia.
- xxix. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
- xxx. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

3.1.2. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

- i. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
- ii. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
- iii. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
- iv. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista cuando advierta incumplimientos, lo anterior con el propósito de que la entidad pueda adelantar el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente.
- v. Velar por que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 25 de 39

contractuales que no implique ampliación de la garantía debe ser comunicada por parte del contratista al garante, dentro de los diez (10) días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.

- vi. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de estas por parte del respectivo ordenador del gasto.
- vii. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
- viii. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ix. Solicitar que ATENEA haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- x. Elaborar y presentar a ATENEA un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
- xi. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto y enviarla al encargado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Subgerencia Financiera.

3.1.3. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- i. Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios, que conforman la ejecución del objeto del contrato o convenio de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente que de constancia de la ejecución de la obligación de que se trate.
- ii. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- iii. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- iv. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
- v. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
- vi. Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- vii. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 26 de 39

3.1.4. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- i. Conocer el contrato/convenio y los documentos con los cuales éste se legalizó. En los documentos previos se consignarán de forma expresa las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- ii. Los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- iii. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, cuando se presenten diferentes situaciones administrativas, que impidan el desarrollo normal de la supervisión.
- iv. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio debidamente suscritas por el supervisor, el contratista y cuando corresponda, por el ordenador gasto.
- v. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio que sea solicitada en el SECOP II y en los demás sistemas de información que ATENEA tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
- vi. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto por ATENEA.
- vii. Garantizar la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los documentos del contrato o convenio, a saber: informes de ejecución, de supervisión o interventoría. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la entidad, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
- viii. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la ATENEA encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- ix. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 27 de 39

expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de ATENEA que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

- x. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
- xi. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
- xii. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
- xiii. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o interventoría.
- xiv. Coordinar las gestiones necesarias al interior de ATENEA relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio conforme a los procedimientos administrativos y contractuales.
- xv. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

3.1.5. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- i. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 28 de 39

Sistema de Riesgos Laborales.

- ii. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y lo previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
- iii. Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
- iv. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
- v. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la entidad.
- vi. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
- vii. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- viii. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ix. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- x. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.
- xi. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

3.1.6. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

- i. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ii. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

3.2. PERSONAL DE APOYO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 29 de 39

La actividad de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre ATENEA, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser funcionario de ATENEA o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la ATENEA.
- ii. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

3.2.1. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de esta, deberán cumplir con las siguientes actividades:

- i. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e interventoría, formatos y procedimientos adoptados por la entidad, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
- ii. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato o convenio bajo supervisión.
- iii. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del contrato o convenio.
- iv. Prestar el apoyo técnico necesario al Supervisor del contrato y/o convenio, en la labor debe cargar a la plataforma del SECOP II o solicitar el cargue en SECOP I de los documentos contractuales y post contractuales.
- v. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de las memorias o acta de reunión correspondiente.
- vi. Prestar el apoyo técnico necesario al Supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Oficina de Contratos, pago de impuestos si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el contrato o convenio.
- vii. Apoyar en la verificación de la devolución a ATENEA de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 30 de 39

- viii. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio.
- ix. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio.
- x. Asistir a los cursos de actualización programados por ATENEA sobre Supervisión e interventoría.
- xi. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, cuando y donde sea requerido por el supervisor.
- xii. Prestar el apoyo técnico necesario al Supervisor del contrato y/o convenio, en la labor de responder por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del contrato o convenio y enviar copias a las áreas que corresponda.
- xiii. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato o convenio exija.
- xiv. En caso de no continuar ejerciendo la actividad de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
- xv. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.

3.3. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

- i. El ordenador del gasto designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como idoneidad, carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- ii. Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- iii. El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos.
- iv. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para ejercer dicha labor, el supervisor deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto dicha situación, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación, de igual manera, el personal de apoyo a la supervisión deberá informar si cuenta con impedimento legal, inhabilidad o conflicto de interés para ejecutar el apoyo a la supervisión que se le encomienda.
- v. El supervisor y el personal de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, por los informes exigidos por ATENEA y por los organismos de control.
- vi. Los supervisores y personal de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 31 de 39

establecidos por la entidad, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

- vii. Cuando el supervisor se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto deberá designar inmediatamente su reemplazo.
- viii. En el evento de desvinculación de la entidad el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

3.4. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de todas las garantías exigidas en el contrato, en especial la de cumplimiento, la cual en su amparo de calidad del servicio deberá tener una vigencia hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, ATENEA designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

3.5. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- i. La fecha de emisión del informe.
- ii. La indicación del período al que corresponde.
- iii. La identificación del convenio o contrato.
- iv. El objeto del convenio o contrato.
- v. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- vi. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- vii. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- viii. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 32 de 39

4.1. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con ATENEA.

Adicionalmente, según el artículo 84 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el artículo 67 de la ley 906 de 2004, el supervisor y/o interventor será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley, en el evento que la responsabilidad penal lo sea por conductas que afecten el patrimonio del Estado, se atenderá lo dispuesto en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Nacional.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por ATENEA, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

4.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 33 de 39

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de ATENEA cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a ATENEA del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato o convenio vigilado será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

4.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i. Es meramente resarcitoria,
- ii. Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio
- iii. Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para ATENEA que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 34 de 39

convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenios incurren en responsabilidad fiscal:

- i. A título de dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ii. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

4.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones u omisiones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se puede configurar cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública - consagrados en los capítulos del título XV del libro segundo del Código Penal-. Los cuales se refieren al peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, abusos de autoridad y otras infracciones, usurpación y abuso de funciones públicas, utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

4.1.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en la ley. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i. No se exige la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 35 de 39

su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

- ii. Se certifica como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- iii. Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

4.2. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbal y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. Con observancia en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022

4.3. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, ATENEA se abstendrá de nombrar supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y la interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador del gasto cuando crea que puede estar en conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobrevenida una situación de conflicto.

A quienes ejercen la función de Supervisión e interventoría les está prohibido, además:

- i. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- ii. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- iii. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- iv. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio intervenido.
- v. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- vi. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- vii. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 36 de 39

- de su legalización o de las adiciones.
- viii. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio.
 - ix. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
 - x. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales

CAPÍTULO V. GARANTÍAS Y RIESGOS

Sin importar el régimen de contratación aplicable al contrato y/o convenio; será deber especial de los interventores y/o supervisores acudir a los mecanismos de verificación en línea que se encuentren previstos en las Circulares Conjuntas 001 y 002 de Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera de Colombia. Lo anterior con el propósito de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos y o convenios suscritos por ATENEA.

Adicionalmente, será deber de los interventores y/o supervisores realizar un efectivo y adecuado seguimiento de los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos de cada proceso contractual.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

6.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que, frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado ATENEA.

Las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 37 de 39

cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos y/o convenios celebrados por ATENEA.

Para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o sanciones contractuales, se deberá tener en cuenta lo contenido en el documento “PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL – SANCIONATORIO” con código GCL-PR-05 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –ATENEA-.

6.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento que debe ser implementado para la Imposición de Multas, Sanciones, Declaratorias de Incumplimiento y Delegaciones, deberá ser el establecido en el numeral 7 “DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO”, del documento “PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL – SANCIONATORIO” con código GCL-PR-05 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –ATENEA-.

6.3. RESPONSABILIDADES.

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- i. El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
- ii. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, ATENEA podrá contratar a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, personal que apoye esta actividad, así mismo deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 38 de 39

CAPÍTULO VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

Independientemente de cual fuera la modalidad de liquidación, el supervisor del contrato elevará, por competencia, la correspondiente solicitud a la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia Atenea para que adelante el proceso correspondiente, a fin de que se declare el incumplimiento y/o se adelante la liquidación bilateral, unilateral, y/o judicial, según sea el caso. Para dicho efecto deberá atender y utilizar el procedimiento y los formatos oficiales y vigentes que para el caso se encuentren publicados en la página web de la Entidad.

Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá suministrar a dicha dependencia la información y/o documentación necesaria para adelantar el presente trámite. Esto dependerá del análisis de tiempos, costos, complejidad y otras variables, en cada caso en particular.

Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP II o I, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

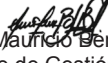
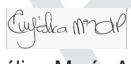
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERALES	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	2023-12	Todos	Se hace modificación del manual

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual de Supervisión e Interventoría	CÓDIGO: M2_C
		VERSIÓN: 2
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: Diciembre de 2023
		Página: 39 de 39

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: Coral & Delgado Asociados Cargo: Contratistas Dependencia: Gerencia de Gestión Corporativa  Nombre: Juan Manuel Díaz Castro Cargo: Contratistas Dependencia: Gerencia de Gestión Corporativa	 Nombre: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez. Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Subgerencia de Gestión Administrativa	 Nombre: Andrés Mauricio Benavides Bonilla Cargo: Subgerente de Gestión Administrativa Dependencia: Subgerencia de Gestión Administrativa
	 Nombre: Cindy Lorena Sánchez Cargo: Contratista Dependencia: Subgerencia de Gestión Administrativa	 Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Gerente Dependencia: Gerencia de Gestión Corporativa
	 Nombre: Natalia Escovar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina Jurídica  Nombre: Carlos Hernán Escobar Ramírez. Cargo: Contratista Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	 Nombre: Ingrid Carolina Silva Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Dependencia: Oficina Jurídica Nombre: Mario Alfonso Pardo Pardo Cargo: Subgerente Dependencia: Subgerencia de Planeación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

CIRCULAR DE 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR N° 005 (29 de diciembre de 2023)

PARA: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ASUNTO: LINEAMIENTOS BÁSICOS DE CUMPLIMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional y con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana – DGH en ejercicio de las facultades delegadas en materia de talento humano y en desarrollo de su Programa *Talento Humano en una Organización Saludable* adoptado mediante Resolución 023 de 2021, con el fin de atraer y conservar el talento humano de la entidad, fortaleciendo sus competencias laborales, mejorando la calidad de vida y condiciones de trabajo, brindando ambientes laborales seguros y saludables, propendiendo por el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, expide la presente circular.

Enfoque diferencial, ajustes razonables y eliminación de toda forma de discriminación

En cumplimiento del marco jurídico y constitucional relacionado con la política pública sobre enfoque diferencial, acorde con los acuerdos de negociación colectiva, la entidad continúa implementando acciones que garanticen ajustes razonables y eliminación de toda forma de discriminación para el goce efectivo de los derechos de todas las personas sin distinguir su tipo de vinculación con la SDSCJ.

Distribución de las tareas en caso de ausencias temporales

En cumplimiento del punto 3.2. del Acuerdo Colectivo 2020-2021, los jefes inmediatos en el caso de ausencias temporales de servidores públicos adscritos a su dependencia, distribuirán racional y proporcionalmente las tareas de los respectivos equipos de trabajo de acuerdo con sus responsabilidades, competencias y nivel jerárquico.

Página 1 de 28

Av. Calle 26 # 57-83
Torre 7 Tel. 377 9595
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co



ÍNDICE

Enfoque diferencial, ajustes razonables y eliminación de toda forma de discriminación	1
Distribución de las tareas en caso de ausencias temporales	1
1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	4
2.1. Encargos y nombramientos en provisionalidad	4
2.2. Reclamaciones	6
3. ACTIVIDADES PROGRAMA DE TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN SALUDABLE	7
4. SALARIO EMOCIONAL	8
4.1 DISFRUTE DEL DÍA DE CUMPLEAÑOS	8
4.2 ESTÍMULO POR EL USO DE LA BICICLETA.....	8
4.3 DÍA DE FAMILIA	9
4.4 DÍA CÍVICO POR FIESTA DE BOGOTÁ – 6 DE AGOSTO	9
4.5 JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y DESPUÉS DEL PARTO.....	10
4.6 SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL	10
4.7 PERMISOS REMUNERADOS	10
4.8 PERMISO POR ANTIGÜEDAD	11
4.9 PERMISO PARA CITAS MÉDICAS O ACTIVIDADES ESCOLARES.....	11
4.10 PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA.....	11
4.11 PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO	12
4.12 DESCANSO COMPENSADO Y PROGRAMA DE PUNTOS DE BIENESTAR	13
4.13 JORNADAS ESPECIALES.....	15
4.14 VIERNES DE TARDE LIBRE PARA LOS SERVIDORES	15
4.15 TELETRABAJO	15
4.16 COMISIÓN DE SERVICIO, DE ESTUDIO Y LICENCIA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.....	16
5. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	16
5.1 Acuerdos de Gestión - Gerentes Públicos	16
5.2 Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.....	17
5.3 Evaluación de Empleados Provisionales	19
5.4 Concertación y Evaluación en Ejercicio de Labores Sindicales	20



6.	PERMISOS SINDICALES	21
7.	HORARIO DE TRABAJO	21
8.	LICENCIA POR LUTO	22
9.	LICENCIA ORDINARIA	22
10.	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	23
11.	CARNÉ INSTITUCIONAL Y TARJETA DE CONTROL DE ACCESO	23
12.	TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	23
13.	HORAS EXTRAS Y DISFRUTE TIEMPO COMPENSATORIO	23
14.	RETIRO DE CESANTÍAS	23
15.	CAPACIDAD O CUPO DE ENDEUDAMIENTO	24
16.	TRASLADO EPS PORTAL WEB “miseguridadsocial.gov.co”	24
17.	INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	25
18.	RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	26
19.	POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD	26
20.	ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES PENSIONALES	27
21.	RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	27
22.	RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	28

1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Todo servidor público debe cumplir con los deberes consignados en la Ley 190 de 1995, y entre otros, actualizar su historia laboral (hoja de vida) sin omitir la información requerida para la adecuada caracterización de la población de la entidad, realizar la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses a través de la plataforma SIDEAP. Se deben radicar ante la Dirección de Gestión Humana - DGH los anteriores documentos con el propósito de que hagan parte de la historia laboral.

Para asegurar la participación de las personas vinculadas a la entidad y de su núcleo familiar en las actividades y eventos del Programa *Talento Humano en una Organización Saludable*, se debe mantener actualizada la información a través de la encuesta de caracterización realizada por la Dirección de Gestión Humana - DGH.

Actualización Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y Declaración de Conflicto de Interés en SIDEAP.

Es obligación de los servidores públicos de la Secretaría mantener actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas, y la declaración de conflicto de interés en www.sideap.gov.co. La hoja de vida en SIDEAP deberá actualizarse como mínimo en los siguientes eventos:

- Cada que se presente una novedad en el empleo.
- Cuando sea objeto de encargo.
- Cuando sea requerido por la DGH.
- Cuando se presenten cambios en el número de extensión o correo electrónico.
- Cuando sea requerido en la Ley de Transparencia.
- Anualmente.

Para la vinculación y retiro de la administración toda persona natural que ocupe un empleo como servidor público, deberá diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, y la Declaración de Conflicto de Interés.

La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del aplicativo SIDEAP y presentada – física o digitalmente - con firma del(a) servidor(a) público(a) en la DGH, para cada anualidad **desde el 1 de junio y hasta el 31 de julio del cada año**. Es necesario recordar que por tratarse de una obligación legal su incumplimiento u omisión puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.

2. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

2.1. Encargos y nombramientos en provisionalidad

La decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad del nominador que, de acuerdo con las necesidades del servicio cuando no existe servidor de carrera con derecho a ser encargado, decide si provee o no transitoriamente el empleo mediante encargo o

Página 4 de 28

excepcionalmente mediante nombramiento provisional, mientras se surte el proceso de selección (si la vacancia es definitiva) o por la duración de la vacancia temporal.

El trámite se adelanta cumpliendo los términos señalados en la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, las Circulares de la CNSC 20191000000117 del 29 de julio de 2019, Externa 011 de 2021, el Concepto Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC y la Circular 017 del 1 de noviembre de 2023 de la SDSCJ.

La verificación de cada uno de los requisitos, para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera, se comprobará por la DGH de acuerdo con la Guía G-GH-04 – “*Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo*”.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los siguientes requisitos:

- Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para el encargo, además, se precisa tener la evaluación del desempeño anual u ordinaria o en período de prueba en los términos y fechas señalados en la ley. Para la posesión debe contarse con la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior actualizada en el aplicativo SIDEAP. La provisión de empleos a través de encargo **es un derecho preferente de quienes tienen derechos de carrera administrativa** que cumplen con los requisitos del empleo objeto de encargo de conformidad con los presupuestos de hecho de la normatividad vigente, razón por la cual los servidores no requieren presentar solicitud previa ya que se hace a partir de la información y documentos incorporados en la historia laboral.

Toda vez que la norma señala que el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer, debe aclararse que esto se refiere al cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa y no sobre el empleo que está desempeñando en encargo. Es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, se entiende que el empleo inmediatamente inferior al que alude la norma es el empleo del cual es titular de derechos de carrera administrativa y no del que está ocupando en encargo.

El servidor público, una vez posesionado en encargo debe en forma inmediata empezar a ejercer las funciones del empleo del cual se encarga, por lo que es necesario que la entrega del puesto de trabajo se gestione tres (3) días hábiles antes de la posesión, y dentro de los siguientes diez (10)

días hábiles a la posesión se registre su evaluación parcial eventual y solicite parametrizar su usuario en el aplicativo EDL para la nueva concertación de compromisos. Lo anterior se debe comunicar a la DGH a través del aplicativo EDL APP <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>. Para los nombramientos provisionales, se deberá registrar la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP, que se valida por la DGH.

El servidor público deberá realizar, previo a su posesión en el empleo objeto del encargo, el trámite relacionado con la entrega de los asuntos a su cargo con su jefe inmediato mediante acta suscrita por ambos en donde se consigna el estado actual de sus compromisos y responsabilidades funcionales y garantizar la transferencia del conocimiento tácito y explícito. Copia de este documento deberá ser remitida a la DGH para que conste dentro de su expediente de historia laboral.

2.2. Reclamaciones

De conformidad con la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019, el objeto de reclamación laboral es el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendiendo como **acto lesivo** a la decisión de provisión del empleo de carrera mediante **nombramiento provisional, en encargo, o acto de terminación del encargo** según los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.¹

En tal sentido, **todos los demás actos** como las publicaciones, comunicaciones, el estudio de verificación, las respuestas a peticiones de encargo, etc., se consideran de trámite y **no son susceptibles de ningún recurso**.

- a. Ante la Dirección de Gestión Humana - DGH respecto al estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación en la intranet de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos, los servidores públicos interesados presentarán reclamación ante la DGH para que ésta, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio. Si la decisión determinase la modificación del estudio, se le comunicará al servidor su inclusión dentro del estudio, con copia a los demás integrantes del estudio.

- b. Ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC frente al presunto acto lesivo (acto administrativo).

Es importante tener presente el procedimiento que se debe cumplir para el trámite de las reclamaciones ante la Comisión de Personal y de **impugnación** ante la CNSC, con el objeto de atacar el acto lesivo debe cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, el Código de

¹ Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019. Página 8.



Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, la Circular No. 127 de 2019 y el Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.

Ante la Comisión de Personal de la entidad, en primera instancia

Publicada en la intranet la resolución de encargo o nombramiento provisional, el servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho de encargo podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes **reclamación** en primera instancia ante la Comisión de Personal atendiendo los requisitos establecidos en el Título I del Decreto Ley 760 de 2005.

Ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en segunda instancia

Notificado el acto administrativo que resolvió la reclamación en primera instancia, el servidor público tiene la posibilidad de presentar **impugnación** en segunda instancia ante la CNSC, la cual debe presentarse ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Tanto la reclamación como la impugnación tienen efecto suspensivo (Artículo 79 del CPACA) es decir, que el acto acusado no se podrá ejecutarse hasta tanto se produzca la decisión definitiva sobre la reclamación o la impugnación.

3. ACTIVIDADES PROGRAMA DE TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN SALUDABLE

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad.

Las actividades del Programa de *Talento Humano en una Organización Saludable* son definidas a través de diferentes fuentes diagnósticas y la priorización estará sujeta a los recursos presupuestales asignados para la vigencia y alianzas con entidades públicas y privadas del orden internacional, nacional y distrital.

Para efectos de la planeación y organización de las actividades dirigidas a las familias de los servidores públicos, se tendrá en cuenta lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015 que indica: *"Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor"*.

Toda persona que haya sido seleccionada o esté interesada en recibir una actividad de bienestar, capacitación, formación o entrenamiento que tenga costo para la entidad, deberá diligenciar el

Página 7 de 28

formato “Acta Compromiso y Autorización de Descuento” F-GH-286, con el fin de legalizar su participación. En el evento de no asistir o no culminar la actividad sin justa causa, deberá realizar el reintegro del valor de la participación a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo señalado en los procedimientos institucionales.

4. SALARIO EMOCIONAL

Con el objeto de contribuir en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, generando acciones orientadas al crecimiento personal y profesional, y aportar en el mantenimiento de la salud y buen uso del tiempo libre, se promueven actividades de retribución no económica, entendidas como SALARIO EMOCIONAL, así:

4.1 DISFRUTE DEL DÍA DE CUMPLEAÑOS

Como incentivo para los servidores públicos de la entidad, éstos podrán disfrutar del Día de Cumpleaños, atendiendo lo siguiente:

1. La fecha de nacimiento es aquella que se encuentra registrada en la cédula de ciudadanía.
2. El disfrute del día de cumpleaños se programará con el jefe inmediato y se remitirá por SIGA a la DGH en el formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.
3. El día libre debe ser tomado dentro de los 30 días hábiles siguientes al día del natalicio, a excepción de los servidores de la Línea 123 y el Cuerpo de Custodia y Vigilancia que podrán tomar el día dentro del semestre siguiente.
4. El disfrute del día de cumpleaños no es acumulable de un año para el otro y no tiene efecto retroactivo.
5. Para los servidores que laboran por turnos, corresponde al jefe Inmediato el reconocimiento y control de este estímulo, teniendo en cuenta que, durante sudisfrute, no se pueden generar horas extras ni recargos por cuanto estos son conceptos que exigen una prestación efectiva del servicio.

4.2 ESTÍMULO POR EL USO DE LA BICICLETA

Con el fin de fomentar y estimular el uso de la bicicleta como medio alternativo y sostenible de transporte, los servidores públicos que utilicen este medio para trasladarse de la casa al centro de trabajo podrán acceder a un estímulo que consiste en medio día laboral libre remunerado, siempre y cuando cumplan con el requisito de llegar a laborar treinta (30) veces en bicicleta mecánica o eléctrica. Solo se contabilizará un ingreso al día, el cual se registrará en el formato “Control de Ingreso de Servidores en Bicicleta” F-GH-314, que se encuentra en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>, previa inscripción y entrega de la ficha de antecedentes de salud, el consentimiento informado y el registro de la bicicleta en la página <https://registrobicibogota.movilidadbogota.gov.co/> al correo salud.trabajo@scj.gov.co indicando en el asunto INSCRIPCIÓN COMO CICLISTA.

Una vez cumplidos los 30 recorridos el(la) servidor(a) público(a) podrá disfrutar el estímulo durante los siguientes treinta (30) días calendario. Para los medios días utilizados en el programa de puntos convertibles a tiempo compensado no podrán usarse al mismo tiempo como medios días remunerados. Se podrá recibir como máximo ocho (8) medios días remunerados al año, los cuales si son acumulables o se pueden unir con otro tipo de permiso o situación administrativa.

Para el disfrute del incentivo, el ciclista debe diligenciar el Formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800, el cual allegará por SIGA o radicación en la ventanilla virtual, a la DGH, adjuntando el formato “Control de Ingreso de Servidores en Bicicleta” F-GH-314.

Los recorridos que se completen en diciembre se otorgarán únicamente hasta el último día calendario de febrero de la siguiente vigencia.

Para los servidores que laboran por turnos corresponde al jefe Inmediato el reconocimiento y control de este estímulo, teniendo en cuenta que durante el medio día laboral libre remunerado no se pueden generar horas extras ni recargos por cuanto estos conceptos exigen una prestación efectiva del servicio.

Para los contratistas no procede este estímulo, pero podrán realizar el registro como ciclista remitiendo la documentación enunciada al correo salud.trabajo@scj.gov.co indicando en el asunto INSCRIPCIÓN COMO CICLISTA, con el fin de acceder a los parqueaderos, acceso a lockers, actividades y capacitaciones para los ciclistas.

4.3 DÍA DE FAMILIA

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 1362 de 2009, adicionado por la Ley 1857 de 2017, y con el fin de facilitar una jornada semestral en la que los servidores públicos de la SDSCJ puedan compartir con su familia, se concederá un (1) día laboral remunerado que deberá disfrutarse en cada semestre, previa coordinación con el jefe inmediato.

Por ningún motivo, el día de la familia de cada semestre será acumulable, no tiene efectos retroactivos, pero podrá unirse a otros beneficios como el día de cumpleaños, incentivo por el uso de la bicicleta, compensatorio por votar o ser jurado de votación, previa autorización del jefe inmediato.

4.4 DÍA CÍVICO POR FIESTA DE BOGOTÁ – 6 DE AGOSTO

Con ocasión de la declaración del 6 de agosto como día de fiesta distrital a que hace referencia el Acuerdo 83 de 1920, los servidores públicos que por la naturaleza y misión de su empleo deban laborar en dicha fecha para garantizar la prestación de los servicios que demanden atención inaplazable para los habitantes de la ciudad, tendrán derecho a una compensación posterior conforme los turnos que se definan con los jefes inmediatos, a la luz de lo dispuesto por el Decreto Distrital No 346 del 3 de agosto de 2007.

Para los servidores públicos que disfruten sus vacaciones y durante el lapso de su descanso se celebre el seis 6 de agosto, este día se tendrá en cuenta como no hábil en el cálculo de días a disfrutar.

Toda vez que corresponde a la ley indicar los días festivos en Colombia, teniendo en cuenta que la Ley 51 de 1983 (Ley Emiliani) no contempló como día festivo al seis de agosto, las horas laboradas este día no causan recargo festivo.

4.5 JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y DESPUÉS DEL PARTO

Tiempo preciado con los bebés

En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo (artículo 43 y 44 CP) las servidoras públicas en dicha condición deberán reportarla a la DGH al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co anexando el certificado médico de la EPS.

Una vez comunicada la condición de madre gestante, la servidora pública podrá coordinar con su jefe inmediato finalizar su jornada laboral 30 minutos antes², lo cual se reportará a la DGH mediante SIGA o ventanilla virtual en el formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800.

Después del parto y con el propósito de armonizar la vida laboral y familiar, las servidoras públicas contarán con una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo como hora de lactancia, la cual se debe reportar a la DGH mediante SIGA o ventanilla virtual en el formato “Único de Novedades de Personal” F-GH-800. Esta condición se mantendrá por los siguientes seis meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir, hasta que el hijo cumpla su primer año. El tiempo concedido será concertado con su jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio³.

4.6 SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE EN EL ENTORNO LABORAL

La Secretaría dispone de tres (3) salas amigas de la familia lactante ubicadas en el nivel central, Oficina C4 y Cárcel Distrital, que están a disposición de todos los colaboradores, dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En aplicación del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, se conceden a las servidoras dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar durante los primeros seis (6) meses de edad. Una vez cumplido este periodo se concede un (1) descanso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste la adecuada lactancia materno continua.

4.7 PERMISOS REMUNERADOS

² DAFP. Circular Externa No. 12 del 9 de noviembre de 2017.

³ Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Directiva 002 del 08 de marzo de 2017.



De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 el servidor público podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Cuando la causa del permiso sea una **calamidad doméstica**, el servidor público deberá informar inmediatamente tal situación al jefe inmediato y a la DGH en el correo gestionhumana@scj.gov.co, y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificará ante el jefe inmediato el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará, según el caso, si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

De no existir justa causa suficiente, se procederá al respectivo descuento de conformidad con el Decreto 051 de 2018, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

Los permisos de horas y hasta dos (2) día se entenderán aprobados con la firma del jefe inmediato.

Todos los permisos deberán ser solicitados al jefe inmediato de lunes a viernes, mínimo tres (3) días antes de la fecha requerida.

La solicitud de los permisos se deberá realizar en el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php y se reportará a la DGH a través de SIGA o ventanilla virtual.

4.8 PERMISO POR ANTIGÜEDAD

En cumplimiento del punto 45 del Acta de Acuerdos y no Acuerdos 2022-2023 con las organizaciones sindicales, la SDSCJ otorgará a sus Servidores (as) públicos (as) un permiso remunerado de un (1) día por cada cuatro años continuos de antigüedad de vinculación a la entidad contados a partir del 1 de octubre de 2016, estos permisos no serán acumulativos entre uno y otro periodo de cuatro años.

4.9 PERMISO PARA CITAS MÉDICAS O ACTIVIDADES ESCOLARES

En ejercicio del derecho fundamental a la salud y en la forma y condiciones previstas en la ley⁴, a los servidores públicos de la SDSCJ se les otorgarán permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, o para asistir a las actividades escolares de sus hijos. Para lo cual deberán diligenciar con antelación, a excepción que se trate de una urgencia y con el soporte o justificación respectiva, el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php, y remitirlo a la DGH a través de SIGA o ventanilla virtual, de conformidad con las normas vigentes.

4.10 PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA

⁴ Artículo 37, numeral 2 de la Ley 1952 de 2019.

Al servidor público, se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato.

Esta situación debe informar a la DGH en el Formato “Único de novedades de personal” F-GH-800, debidamente diligenciado con al menos ocho (8) días hábiles antes del inicio de ejercer la docencia, que se encuentra en el enlace: https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

A la solicitud, debe anexarse, so pena de devolución, la constancia de la institución universitaria o la copia del contrato en el que repose la cantidad de horas de docencia y deberá tenerse en cuenta que el permiso no se renueva automáticamente, sino que es necesario renovarlo para cada período académico.

4.11 PERMISO DE ESTUDIO COMPENSADO

El permiso de estudio compensado es el acto a través del cual se autoriza a un servidor disponer de tiempo dentro del horario laboral para para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de **posgrado** en instituciones legalmente reconocidas hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le puede variar la jornada laboral.

El trámite para la solicitud de permisos de estudio compensados, de conformidad con el Artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, es el siguiente:

1. El tiempo que el servidor público utilice para adelantar los estudios deberá reponerse en un horario previamente acordado entre el servidor público y el jefe inmediato. En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso y de almuerzo para compensar y se deberá en todos los casos reponer o compensar el tiempo de desplazamiento.
2. Cuando el programa de capacitación o formación sea organizado, dirigido y financiado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y obedezca al desarrollo de su Plan Institucional de Capacitación - PIC, el límite del tiempo dedicado será el que corresponda al programa, plan o proyecto respectivo y no habrá lugar a compensación o reposición de dicho tiempo.

Para que la solicitud de permiso académico compensado se tramite por la DGH, el servidor público debe cumplir con lo siguiente, so pena de devolución:

- a) Radicar en SIGA la solicitud en el formato “Único de novedades de personal – F-GH-800” y “Solicitud Para Tramitar Permiso Académico Compensado” F-GH-76, debidamente diligenciados y junto con los documentos y anexos completos, que se encuentran en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php, con al menos ocho (8) días de anticipación al inicio de las clases.

- b) Presentar constancia de estudio expedida por el respectivo centro educativo que incluya: i). Programa académico para cursar, ii). Fecha de inicio y terminación del periodo académico, iii). Horario de clases, y iv). Cantidad de horas académicas.
- c) El permiso no se renueva automáticamente. En caso de ser necesario, se deberá solicitar para cada período académico presentado los documentos relacionados con anterioridad.

A efecto de reponer el tiempo previamente acordado, el servidor público deberá dar estricto cumplimiento al horario de reposición concertado y remitir por SIGA a la DGH en la primera semana de cada mes, el formato “Reposición de Tiempo Autorizado para Estudio” F-GH-78, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php. El permiso académico compensado podrá terminarse por el incumplimiento en la entrega del informe mensual de reposición.

Para el caso de los permisos académicos compensados para adelantar estudios de **pregrado** que se venían otorgando en virtud de las directrices distritales anteriores, se podrán continuar otorgando esos permisos siempre que sea para finalizar el respectivo programa académico sin interrupción. En las nuevas solicitudes se podrá otorgar la Comisión de Estudios correspondiente.

4.12 DESCANSO COMPENSADO Y PROGRAMA DE PUNTOS DE BIENESTAR

Dentro de los estímulos orientados a promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, se concederá descanso compensado para los días de Semana Santa y festividades de fin de año de cada vigencia.

La participación de los servidores públicos en las actividades del Programa *Talento Humano en una Organización Saludable* y otras actividades institucionales se tendrán en cuenta para la compensación de tiempo, de acuerdo con el siguiente Programa de Canje de Puntos de Bienestar:

Vigencia Anual. Compreendida entre el 1 de noviembre y el 31 de octubre de cada año. Los puntos deben ser utilizados durante este periodo y no se acumularán entre vigencias, es decir, los puntos no redimidos a 31 de octubre de cada año expirarán.

Acumulación de Puntos: Se acumularán puntos de acuerdo a los siguientes criterios.

CRITERIO	CANTIDAD DE PUNTOS	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
Disposición.	20 por cada hora de dedicación.	Atender solicitudes urgentes realizadas por el jefe inmediato fuera de la jornada laboral o fines de semana y que no correspondan a horas extras autorizadas. Si no se desea convertir a puntos, se deberá acordar con el jefe inmediato la manera de disfrute dentro del mismo semestre.	Certificación del jefe inmediato.

Capacitación.	100 por cada curso.	Participar y aprobar el curso. Si el curso se realiza dentro de la jornada, deberá contarse con la autorización del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio.	Diploma o certificación.
Participación en Comités.	60 por cada Comité.	Participación activa en Comisión de Personal, Comités de Convivencia Laboral o COPASST, Brigadistas y Gestores de Integridad o del Conocimiento con asistencia superior al 80%.	Certificación de participación en el respectivo comité.
Representación en juegos distritales o en representación del Distrito Capital	50 Máximo 2 en cada vigencia.	Asistencia y participación en el 100% de encuentros deportivos, salvo inasistencia por necesidades del servicio certificada por el jefe inmediato.	Listado de asistencia del DASCD.
Participación en actividades de bienestar	20 por cada actividad	Participación voluntaria y proactiva en las actividades del programa de bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Listado de asistencia.
Cumplimiento oportuno de actividades de Talento Humano	20 por cada uno	Actualización oportuna de la hoja de vida en SIDEAP de: a) Bienes y rentas. b) Conflicto de intereses. c) Participación oportuna y proactiva en medición de clima laboral o encuestas de la DGH.	Reporte de cumplimiento de la DGH.
Uso de la bicicleta	50	Movilizar el trabajo durante 30 días	Certificado de cumplimiento de la DGH.
FURAG	50	Obtener la mejor calificación en procesos del FURAG para los servidores que participen en el proceso.	Calificación entregada por la OAP.

Canje de Puntos. Los puntos se podrán canjear de la siguiente manera:

No.	BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
1	Tiempo para Semana Santa o Festividades de Fin de Año	Permiso para disfrutar de tiempo en Semana Santa o Festividades de Fin de Año	100 puntos por cada día. Hasta 5 días	Los días son continuos de acuerdo a los turnos que se dispongan.
2	Día de cumpleaños de una persona especial	Permiso para disfrutar con una persona especial por medio día (cónyuge, hijos, padres u otros)	50 puntos	Una vez por semestre



Los puntos solo podrán canjearse previa concertación con el jefe inmediato, lo cual deberá informarse previamente al disfrute en el formato único de novedades F-GH-800, con el motivo: “Programa puntos de bienestar” a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co.

Para las personas que no tengan los puntos suficientes para del respectivo descanso compensado, los lineamientos de compensación se expedirán mediante la circular correspondiente. Para los servidores que laboran por turnos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Cuerpo de custodia y vigilancia:** Para estos servidores el tiempo de entrega entre turnos y empalme diario en cada cambio de compañía puede terse como tiempo de compensación. Por las características del servicio, podrá tomarse el descanso en fechas diferentes a las señaladas en la circular general, pero siempre antes del disfrute de compensación siguiente y en la medida que se cuente con los efectivos necesarios. Para efectos del reporte de recargos y horas extras, el descanso compensado se tomará como “beneficio otorgado por la entidad”, y se podrá unir con las vacaciones.
- **Línea 123:** Los servidores públicos que laboran en este servicio pueden iniciar la compensación de tiempo con anterioridad a las fechas que se promulguen en la circular interna para cada ciclo, de acuerdo con la organización que realice la(el) jefe de la Oficina C4 y se comunique a la DGH.

4.13 JORNADAS ESPECIALES

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá ofrecer flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales como la celebración del día de los niños (31 de octubre), día de las velitas, miércoles de Semana Santa o los días antes del 24 y 31 de diciembre, conforme con las necesidades de servicio.

4.14 VIERNES DE TARDE LIBRE PARA LOS SERVIDORES

Como un beneficio de salario emocional de los servidores de la SDSCJ, se disfrutará de la tarde libre un viernes de cada mes. Para el efecto, ese día se labora en jornada continua de 7:00 am. a 2:00 pm. Durante ese día no habrá horario escalonado y sólo se podrá disfrutar de este beneficio con autorización del jefe inmediato y cuando no se afecte el servicio.

4.15 TELETRABAJO

La política interna de teletrabajo fue adoptada por la Resolución 444 de 2023. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 las modalidades de teletrabajo son la Suplementaria, cuando los servidores laboran al menos un (1) día a la semana en su casa y el resto del tiempo en la oficina, y la Autónoma, en la que se utiliza su propio domicilio o el lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, que es sólo para casos especiales y que deberá ser aprobada por el jefe inmediato y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria y también reversible en cualquier momento, por lo que para su inicio se

Página 15 de 28

suscribirá un acuerdo de voluntariedad con el jefe inmediato con la manifestación del interés, la aceptación de los términos, condiciones, obligaciones y deberes que conlleva la esta modalidad. El teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones y energía. Se podrá acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, obligándose a mantenerlos en buenas condiciones funcionales.

Teletrabajo en día sin carro. Cuando se establezcan medidas de restricción para la circulación de vehículos automotores y motocicletas, se recomienda a los Subsecretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de la SDSCJ implementar acciones que privilegien la movilidad urbana sostenible durante la jornada del día sin carro para sus colaboradores mediante alternativas de trabajo no presencial o alternativas tales como caminata, uso del transporte público o uso de la bicicleta.

4.16 COMISIÓN DE SERVICIO, DE ESTUDIO Y LICENCIA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

Las comisiones de servicios y de estudios se tramitarán de conformidad con los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Para mayor claridad sobre el trámite de estas comisiones se puede consultar en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

La **licencia no remunerada para adelantar estudios** se otorga para separarse del empleo sin remuneración para cursar estudios de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y se cumpla con lo siguiente:

- a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- c) Acreditar la duración del programa académico.
- d) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

5. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

5.1 Acuerdos de Gestión - Gerentes Públicos⁵

Los empleos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública tienen el carácter de empleos de gerencia pública y su ejercicio y resultados deben ser medidos y evaluados⁶. La evaluación de los gerentes públicos se aplica a los servidores que ocupan empleos pertenecientes al nivel directivo: Subsecretario, Director y Jefe de Oficina. Los correspondientes a Asesor, Jefe de Oficina Asesora y Almacenista General no hacen parte de este grupo por pertenecer al nivel asesor. En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono ACUERDOS DE GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

⁵ Guía, Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital – Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

⁶ Artículo 47 de la Ley 909 de 2004.

- a) Guía, Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital.
- b) Instructivo, Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos Perfil Gerente.
- c) Resolución No. 0185 de 30 de marzo de 2023 *“Por medio de la cual se adopta el Modelo para La Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial del Distrito Capital en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia”*.

Concertación y formalización (1 de enero a 31 de diciembre de cada vigencia)

El plazo para que los gerentes públicos concerten y formalicen el acuerdo de gestión es de cuatro meses a partir de la posesión y anualmente máximo hasta el 28 de febrero de cada año, para que coincidan los períodos de programación y evaluación con el ciclo de planeación institucional.⁷ Los gerentes que tomen posesión con posterioridad al 1 de septiembre de cada vigencia, no requieren formulación de acuerdos de gestión.

Los gerentes públicos evaluados y/o evaluadores deben registrar oportunamente los compromisos concertados en el módulo *“Acuerdos de Gestión”* del aplicativo SIDEAP de acuerdo con los lineamientos indicados en los instructivos y guías adoptados por la Entidad. **No deben enviarse documentos físicos** a la DGH.

Evaluaciones parciales, seguimiento y retroalimentación

Evaluación del primer semestre del año: Los evaluadores deberán registrar la calificación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 30 de junio y reportar antes del **31 de julio** al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, el registro de la evaluación parcial del primer semestre o la evaluación correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de inicio de la vinculación y el 30 de junio de cada año, según sea el caso. **No deben enviarse documentos físicos** a la DGH.

Evaluación del segundo semestre del año y evaluación final: Se evaluará el segundo semestre comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de diciembre, junto con la evaluación final gestionada y consolidada en el aplicativo SIDEAP, módulo de *“Acuerdos de Gestión”*.

En cualquier momento, el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentar al evaluado sobre los compromisos concertados, se debe realizar al menos un seguimiento semestral. De estos seguimientos, se debe registrar el avance de la gestión y sus evidencias para su utilización al momento de la evaluación final.

5.2 Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.⁸

La EDL es el sistema de calificación de los servidores que no son gerentes públicos ni provisionales. Es una herramienta de gestión objetiva que valora las contribuciones y el comportamiento individual, midiendo el impacto positivo o negativo del evaluado en el logro de las metas

⁷ Artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

⁸ Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 de la CNSC.

institucionales. También mide el desempeño institucional. La SDSCJ no tiene aún un sistema propio de evaluación, en el aplicativo EDL-APP se encuentran los registros del proceso de evaluación en el enlace <https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio>, y a través de este aplicativo se llevan a cabo las notificaciones para evaluadores y evaluados.

En intranet en la sección Gestión Humana, en el ícono EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, se pueden consultar los siguientes documentos:

- a) Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico.
- b) Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral.
- c) Cartilla para Evaluados EDL.
- d) Cartilla para Evaluadores EDL.
- e) Resolución 034 de 2019 que adopta para la SDSCJ el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL (Aplicativo EDL-APP) que ofrece la CNSC.

Concertación y evaluación de compromisos del periodo anual (1 de febrero hasta el 31 de enero).

El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario. El evaluado y evaluador deben subir y aceptar los compromisos concertados en el aplicativo EDL-APP dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero, e informar por SIGA a la DGH.

El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no puede ser superior a 5 y para el período de prueba es de máximo 3. Para los comportamentales, el número máximo es entre 3 y 5, tanto para el período anual como para el período de prueba.

Primera evaluación semestral: La evaluación del primer semestre (1 de febrero a 31 de julio) se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo e informar por SIGA a la DGH.

Segunda evaluación semestral y calificación definitiva anual: La evaluación del segundo semestre (1 de agosto a 31 de enero) y la definitiva anual, que es la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, se deben realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo en el aplicativo EDL-APP. Estas calificaciones se deben enviar en físico firmadas por evaluado y evaluador a través de SIGA a la DGH **antes del 28 de febrero.**

Seguimiento y evaluación parcial eventual.

Se deben realizar seguimientos sobre el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y en caso de que se evidencien aspectos a mejorar, se podrán hacer compromisos de mejoramiento sobre los avances en los planes institucionales, metas por áreas, el Manual de Funciones, los indicadores de gestión o evidencias. Se sugiere realizar seguimientos antes de

finalizar cada periodo y dejar constancia en actas. En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

Se deberán realizar evaluaciones de fracciones del semestre (parciales eventuales) **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes** a la situación que las origina, o **antes de retirarse de su empleo cuando hay cambio de evaluador**, en las siguientes situaciones:

- a. Por cambio de evaluador.
- b. Por cambio del empleo del evaluado por traslado o reubicación.
- c. Separación temporal de funciones por suspensión, encargo en funciones de otro empleo, licencia, comisión o vacaciones, por más de treinta (30) días calendario, o por nombramiento en período de prueba en otro empleo. En este último caso, esta evaluación solo surtirá efectos si el servidor regresa a su empleo original.
- d. Por el lapso entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral.

Recursos contra la calificación definitiva.

A través del módulo de evaluaciones del aplicativo EDL-APP, los Servidores de Carrera Administrativa podrán interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la evaluación definitiva. Dichos recursos deben ser presentados en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005.

Los servidores que interpongan recurso a través del aplicativo EDL APP, deberán informar al jefe inmediato a fin de que este decida y tramite de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

5.3 Evaluación de Empleados Provisionales⁹

La SDSCJ no cuenta aún con un sistema propio de evaluación de empleados provisionales, por lo cual estos servidores son evaluados a través del Sistema de Evaluación de la Gestión desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD. Esta evaluación en ningún caso no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o a incentivos.

En intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- a) Protocolo para la Evaluación de la Gestión.
- b) Instrumentos de evaluación.
- c) Resolución 059 de 2017 que adopta para la SDSCJ el Sistema de Evaluación de la Gestión de empleados provisionales.

⁹ Protocolo "Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales". Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Formulación y valoración plan de trabajo para el periodo anual (1 de febrero o la fecha de posesión a 31 de enero).

Evaluable y evaluador deben definir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo, el plan de trabajo, el componente comportamental y los entregables (mínimo 3 y máximo 5). Lo anterior debe remitirse a la DGH de manera física y firmado. La calificación de cada periodo debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de cada periodo semestral:

- a) Del 1 de febrero a 31 de julio. Esta calificación no se envía en físico a la DGH, sólo se informa antes del 31 de agosto al correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co.
- b) Del 1 de agosto al 31 de enero.

La calificación del segundo semestre y la evaluación definitiva se deben enviar de manera física y firmada a la DGH **antes del 28 de febrero**. Si el jefe inmediato se retira durante el semestre, debe dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia y el respectivo Portafolio de Evidencias, pero no debe calificar el desempeño del empleado, lo cual se realiza para las evaluaciones semestrales y la definitiva anual. Para los servidores provisionales no se realizan evaluaciones parciales eventuales.

Valoración definitiva y retroalimentación.

La calificación definitiva anual es la suma de las 2 calificaciones semestrales o de las evaluaciones parciales eventuales registradas. Se sugiere realizar la verificación y retroalimentación del avance de los entregables acordados hacia la mitad de cada periodo semestral y dejar su constancia en acta.

5.4 Concertación y Evaluación en Ejercicio de Labores Sindicales

Se debe observar el artículo 2.2.8.3.1. y siguientes del Decreto 1083 de 2015, para los servidores que sean directivos o representantes sindicales, así:

Para los directivos sindicales con derechos de carrera administrativa o en periodo de prueba, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales se deberá acordar mínimo 1 y máximo 3 compromisos funcionales y mínimo 1 y máximo 3 compromisos comportamentales. En todo caso los compromisos se deben ponderar teniendo en cuenta el impacto, relevancia, el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor.

Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales o la negociación colectiva tenga una duración superior a 30 días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la evaluación del desempeño, por consiguiente, la evaluación equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.

6. PERMISOS SINDICALES

Los beneficiarios de los permisos sindicales son los integrantes de comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, o delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.¹⁰ Esta calidad debe enunciarse en la solicitud, la cual debe dirigirse a la DGH **por SIGA, 5 días** previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de **3 días** previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de **directivos**. En casos **excepcionales y con causa justificada**, el permiso sindical podrá solicitarse con **1 día** de anticipación **indicando las circunstancias que lo justifiquen**.¹¹

En la solicitud deberá precisarse, entre otros, el nombre de los representantes, la finalidad del permiso y su duración o distribución, y no simplemente diciendo que es para “*actividades sindicales*”¹². Debe estar firmada por el presidente o secretario de la Organización Sindical so pena de ser devueltas para que sean complementadas. Cuando el objeto sea asistir a eventos o capacitaciones, se deben soportar con constancias u hojas de asistencia, so pena de ser consideradas como ausencias injustificadas a laborar. Cuando no vaya a hacerse uso del permiso concedido, deberá reportarse mínimo con dos (2) días de anticipación a la DGH, para registrar la novedad correspondiente.

Los permisos para los servidores que laboran por turnos deberán especificar el o los turnos por los cuales se solicita el permiso para otorgarlos de esa manera.

7. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo, los horarios escalonados y flexibles para los servidores públicos de la Secretaría están adoptados mediante la Resolución No. 360 del 30 de junio de 2023. La solicitud para variar el horario establecido por razones de salud debe ser soportada mediante el soporte del médico tratante que lo justifique, especificando la temporalidad de la recomendación.

Cumplimiento del horario

Los jefes inmediatos, son los responsables directos de verificar el cumplimiento de la jornada laboral establecida y del control de horario de quienes se encuentren laborando en su respectiva dependencia para garantizar la adecuada y continua prestación del servicio. En consecuencia, deberán reportar en forma inmediata a la DGH con copia al servidor, la inasistencia a laborar del personal a su cargo.

El pago de la remuneración a los servidores públicos corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad

¹⁰ Artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015.

¹¹ Artículo 2.2.2.5.4 del Decreto 1083 de 2015.

¹² Artículo 2.2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015.

competente. En el evento que un servidor público no justifique los días no laborados, se procederá al respectivo descuento de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de sus deberes.

8. LICENCIA POR LUTO

Los servidores públicos tienen derecho a una licencia por luto por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013 o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genera la licencia por luto, el servidor público deberá informarlo a su jefe inmediato y a la DGH a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co, para conferir la licencia. El servidor deberá radicar por SIGA ante la DGH, dentro de los 30 días siguientes al hecho, el formato “Único de novedades de personal” F-GH-800 con la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013, así:

- Copia del Certificado de Defunción.
- En caso de parentesco por consanguinidad, copia del Certificado de Registro Civil en donde conste la relación vinculante entre empleado y difunto.
- En caso de parejas, copia del Certificado de Matrimonio o declaración del servidor ante la autoridad, que se entenderá bajo la gravedad del juramento, donde manifieste la convivencia.
- En caso de parentesco por afinidad, copia del Certificado de Matrimonio o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, que se entenderá bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

Cuando el fallecimiento suceda fuera de Bogotá D.C., podrá otorgarse un permiso remunerado adicional a la licencia por luto de dos (2) días si fue dentro del país o de cuatro (4) días si fue en el exterior.

9. LICENCIA ORDINARIA

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al servidor público por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá presentarse **con cinco (5) días de anticipación** por escrito a la DGH y acompañarse de los documentos que la justifiquen.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la DGH decidirá sobre la oportunidad de concederla teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable, no obstante, el servidor público puede renunciar a la misma **mediante escrito** que deberá presentar ante la DGH.

10. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Lo relacionado con la programación de las vacaciones de cada vigencia y su correspondiente pago en nómina, se encuentra regulada en la circular que se emite de manera anual por la entidad en el último trimestre del año anterior.

11. CARNÉ INSTITUCIONAL Y TARJETA DE CONTROL DE ACCESO

El carné institucional será suministrado por la DGH, de acuerdo con la información remitida por el nuevo servidor público y se entregará el día de la posesión.

La tarjeta de proximidad (únicamente para quienes laboran en nivel central) debe ser solicitada ante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental al correo dirr.recursosfisicos@scj.gov.co de acuerdo con lo establecido en el instructivo “*Solicitud de expedición de carné y/o tarjeta de proximidad*” - I-FD-9 que puede consultarse en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.

El carné y la tarjeta de control de acceso tienen el carácter de bienes devolutivos, en caso de retiro de la Secretaría deben ser entregados a la DGH y a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, respectivamente.

12. TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las incapacidades, licencias de maternidad y licencias de paternidad se tramitarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo “*Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y Paternidad y/o Licencias por Adopción*” I-GH-17, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

13. HORAS EXTRAS Y DISFRUTE TIEMPO COMPENSATORIO

Las horas extras, dominicales, festivos y recargos se autorizarán y reconocerán de acuerdo con la normatividad vigente y la circular interna vigente expedida por la Secretaría.

Para el caso de los servidores públicos que laboran en un sistema por turnos, las horas extras, dominicales, festivos y recargos se autorizarán y reconocerán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo “*Cálculo de Horas Extras y Recargos de los Servidores Públicos en Sistema de Turnos*” I-GH-25, que se encuentra en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php.

14. RETIRO DE CESANTÍAS

La solicitud de retiro de cesantías será tramitada por la DGH (nómina) en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, con excepción de los afiliados al régimen de cesantías retroactivas, el cual dependerá de los términos establecidos por FONCEP o el FNA.

En todo caso, estos términos serán tenidos en cuenta siempre y cuando las solicitudes estén debidamente soportadas con la documentación requerida en cada caso y de acuerdo con el instructivo “Trámite de Retiro de Cesantías Parciales – Fondos Públicos y Privados” I-GH-11, que se encuentra en el enlace: https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php

15. CAPACIDAD O CUPO DE ENDEUDAMIENTO

La capacidad de endeudamiento o de descuento hace referencia a la cantidad de deuda máxima que se le puede aplicar a un servidor público en nómina, de acuerdo con sus ingresos.

La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el servidor público, después de los descuentos de ley (seguridad social y retención en la fuente).

Garantizando lo anterior, dentro del cálculo de la capacidad de endeudamiento, el área de nómina no tendrá en cuenta aquellos conceptos que son variables como son las horas extras, recargos, bonificaciones y las prestaciones sociales; además, en caso de que el servidor se encuentre en encargo, se tendrá en cuenta la información salarial del cargo titular. El trámite relacionado con la solicitud del cupo disponible de descuento mensual por nómina se debe solicitar al correo electrónico nomina@scj.gov.co y tendrá un tiempo estimado de respuesta, máximo de dos (2) días.

Con respecto a los descuentos por embargos, se debe tener en cuenta que solo se puede descontar hasta la quinta parte del salario que exceda el salario mínimo mensual legal vigente para embargos judiciales; para el caso de embargos de cuotas alimentarias o de cooperativas se puede descontar hasta el 50% del salario, incluyendo el salario mínimo mensual legal vigente.

En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias o de cooperativas; para el caso de los demás embargos judiciales, estos tienen la misma prioridad que los descuentos por libranzas y se tendrán en cuenta por orden de llegada siempre y cuando no se exceda la capacidad de endeudamiento.

Para la aprobación de libranzas o descuentos directos de nómina, se volverá a calcular la capacidad de endeudamiento; en caso de que lleguen simultáneamente dos libranzas del mismo servidor público, tiene prioridad el orden de llegada a nómina y sobre la segunda libranza se tendrá en cuenta la cuota de la primera libranza.

Para mayor claridad sobre el trámite de aprobación de libranzas, consultar el instructivo “Visado de libranzas y descuentos en nómina” I-GH-24 que se encuentra en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

16. TRASLADO EPS PORTAL WEB “miseguridadsocial.gov.co”

Página 24 de 28

Teniendo en cuenta que el servidor público tiene disponible la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, el reporte de traslado de EPS (incluye grupo familiar), la inclusión y exclusión de beneficiarios, la actualización de datos complementarios y del documento de identidad, a través del portal web “www.miseguridadsocial.gov.co”, este **debe informar inmediatamente** a la DGH por escrito a través de SIGA, las novedades relacionadas con su afiliación y la de sus beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, realizados a través de esta plataforma.

17. INFORMACIÓN PARA DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los servidores públicos que deseen disminuir la base gravable de retención pueden presentar por escrito a través de SIGA ante la DGH, desde el mes de enero de cada vigencia y a más tardar hasta el **12 de abril** el documento soporte por concepto de:

Deducciones de vivienda:

- Pagos de Intereses o corrección monetaria por créditos hipotecarios de vivienda o leasing habitacional del trabajador correspondientes a la vigencia anterior.

Deducciones de salud:

- Pagos efectuados por concepto de medicina prepagada, plan complementario de salud seguros de salud del trabajador, cónyuge y/o compañera permanente y hasta dos (2) hijos, correspondientes a la vigencia anterior.

Deducciones por Dependientes:

- Hijos del(a) servidor(a) público(a) que tengan hasta 18 años:
 - Registro Civil del menor.
- Cónyuge o compañero permanente, padres o hermanos del(a) servidor(a) público(a), que se encuentren en situación de dependencia:
 - Registro Civil
 - Certificación de contador sobre ingresos inferiores a 260 UVT o ausencia de ellos en la vigencia anterior; adicionalmente se debe anexar copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.
- Hijos del(a) servidor(a) público(a) mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos:
 - Registro Civil
 - Certificación de Medicina Legal o la respectiva EPS, de dependencia por discapacidad física o mental.

- d. Hijos del(a) servidor(a) público(a) con edad entre 18 y 23 años, cuando el servidor se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o autoridad oficial correspondiente, o en programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 099 del 25 de enero de 2013:
- Certificación de estudiante activo o copia del pago de la matrícula correspondiente al primer semestre de la vigencia.

Los servidores públicos que presenten certificaciones o copia de pago de matrículas cuyos programas académicos manejen periodos semestrales, deben volver a presentar estos documentos **correspondientes al segundo semestre de cada vigencia a partir del 1 de julio de cada año.**

Los servidores públicos que deseen aplicar una tarifa (%) de retención en la fuente superior al porcentaje fijo de retención calculado en diciembre o en junio, pueden solicitarla por escrito a través de SIGA a la DGH (nómina), indicando dicho porcentaje adicional, el cual será aplicado en nómina, teniendo en cuenta las fechas de cierre de novedades y hasta que se realice un nuevo recálculo de la tarifa de retención en la fuente.

La información se deberá diligenciar, anexando los soportes respectivos en el formato “Certificación de Alivios Tributarios” F-GH-347 que encontrará en el enlace https://portalmipg.scj.gov.co/portal/resultados_busqueda.php el cual deberá ser radicado por SIGA.

18. RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Para garantizar los derechos asociados a los pagos de nómina, la DGH informará mensualmente a través de correo electrónico, las fechas máximas de recepción de novedades que tienen incidencia en la liquidación de la nómina, tales como descuentos, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, encargos, nombramientos, renunciaciones, vacaciones, traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, e información de depuración de retención en la fuente.

Cerrada la nómina, por ningún motivo se recibirán paz y salvos o novedades de descuentos que la afecten, razón por la cual y sin excepción no se autorizarán devoluciones por descuentos aplicados.

19. POSESIONES Y RETIROS DE LA ENTIDAD

De acuerdo con las fechas de entrega de novedades de nómina, la DGH gestionará el trámite de posesiones y renunciaciones. Cuando las renunciaciones presentadas estén por fuera de dicho cronograma, la administración puede hacer uso de la facultad discrecional que tiene el nominador para aceptarla dentro los treinta días siguientes a su presentación, prevista en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.

Es deber de los servidores públicos tener en cuenta las fechas que se comunicarán por correo electrónico, ya que con esto se busca garantizar el pago oportuno de la nómina o el reconocimiento y pago de la liquidación de prestaciones, así como la atención oportuna dentro del Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, ARL) y pago de parafiscales.

En el momento del retiro, el ex servidor público puede solicitar a la DGH al correo nomina@scj.gov.co, el certificado de los ingresos y retenciones vigente, para diligenciar en el SIDEAP el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la vigencia actual (Decreto 2842 de 2010) opción retiro y entregarlo impreso y suscrito en la DGH y los demás trámites que requiera adelantar.

20. ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES PENSIONALES

Está dirigida a todos los servidores públicos de la Secretaría, con el fin de brindar asesoría en todo lo relacionado a trámites pensionales (traslado de régimen, revisión historia laboral, orientación trámite pensional). Se realizará con cita previa, la cual puede ser agendada a través del correo electrónico gestionhumana@scj.gov.co

21. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es deber de los servidores públicos de la SCJ, cumplir con la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, en lo siguiente:

- Realizar las pausas activas necesarias en el desempeño de sus funciones, no solamente las que le sean propuestas por la entidad, para prevenir lesiones o enfermedades.
- El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la SCJ.
- Usar, mantener adecuadamente y devolver los equipos y elementos de protección personal que la SCJ suministra.
- Asistir a las capacitaciones y conocer los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en publicados en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.
- Mantener el orden y aseo del sitio de trabajo, equipos y elementos de trabajo.
- Informar al jefe inmediato y área de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo salud.trabajo@scj.gov.co sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
- Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo al correo salud.trabajo@scj.gov.co o a las extensiones 1113 y 1115, la ocurrencia de accidentes de trabajo, reportar y realizar el trámite pertinente.
- Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización y capacitación.
- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos aplicados y actualizados por la ARL POSITIVA.



22. RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Al vincularse a la Secretaría, el servidor público debe firmar el formato “*Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información*” F-GH-807 que será entregado por la DGH.

Al momento del retiro se está en la obligación de entregar el carné de identificación a la DGH, la tarjeta de acceso a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a su jefe inmediato de los activos de información a su cargo de tal forma que se preserve la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En el proceso de inducción o reinducción se presta especial atención a los lineamientos de seguridad de la información institucional.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.


REINALDO RUIZ SOLÓRZANO
Subsecretario de Gestión Institucional

Proyectó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana

Revisó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana 

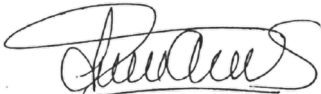
DOCUMENTO

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. S.A.

DOCUMENTO GA-DR-008

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
30/11/2021	01	En el marco de la reestructuración de la EMB, se actualiza el mapa de procesos y en ese sentido se cambia el documento del proceso de GS – Gestión Social a GA – Gestión Ambiental, Social y SST, y el código del documento de GS-DR-005_V.03 a GA-DR-008_V.01. Se realiza actualización general al documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	02	Cambio en el nombre del documento, de “Política de participación ciudadana para el proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB” a “Política de participación ciudadana de la empresa Metro de Bogotá. S.A”. Actualización general del contenido.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SG
 Angela Patricia Arias Saldaña Profesional Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST	KATE KATHERINE POLO HERNANDEZ Firmado digitalmente por KATE KATHERINE POLO HERNANDEZ Fecha: 2023.12.28 15:28:33 -05'00' Katherine Polo Hernández Subgerente Gestión Social, Ambiental y SST	Manuel Julián Arias Bolaño Representante de la Alta Dirección SIG (E)* *Resolución N° 353 de 2023

 Diana Marcela Aponte – Oficina Asesora de Planeación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

DO-FR-004_V.02

Página 1 de 20

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

CONTENIDO

1.	LISTA DE ABREVIATURAS.....	3
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	JUSTIFICACIÓN.....	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	MARCO NORMATIVO	5
6.	OBJETIVO	8
6.1.	Objetivo General	8
6.2.	Objetivos Específicos.....	8
7.	GENERALIDADES.....	9
8.	PRINCIPIOS	10
9.	LINEAMIENTOS.....	10
10.	ENFOQUE.....	11
11.	EJES DE PARTICIPACIÓN	12
12.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMB	13
13.	RESPONSABLES.....	13
14.	CANALES DE PARTICIPACIÓN	13
15.	MECANISMOS CIUDADANOS.....	14
15.1.	Mecanismos de Participación Ciudadana	14
15.2.	Mecanismos para obtener información.....	15
15.3.	Mecanismos para Intervenir ante los Riesgos de la Gestión Pública	15
15.4.	Instancias de la Gestión Social	16
15.5.	Rendición de cuentas	17
16.	PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	18
16.1.	Programa de atención de PQRS	18

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

1. LISTA DE ABREVIATURAS

AID: Área de Influencia Directa
 AI: Área de Influencia Indirecta
 EIAS: Estudio de Impacto Ambiental y Social
 EMB: Empresa Metro de Bogotá S.A.
 PAR: Plan de Acción de Reasentamiento Red Metro
 PMAS: Plan de Manejo Ambiental y Social
 PPC: Plan de Participación Ciudadana
 SDQS: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

2. INTRODUCCIÓN

Para la EMB, el trabajo en conjunto y de la mano con la ciudadanía es fundamental para la construcción de una nueva Bogotá desde un eje transformador, lo cual se ve reflejado desde la misma misión de la Empresa, razón por la cual la Política de Participación Ciudadana (PPC) de la Empresa Metro de Bogotá, tiene como fin establecer los lineamientos, acciones y actividades en materia de participación para la ejecución de los programas y actividades de gestión social establecidos para los proyectos de la Red Metro de Bogotá y para la promoción del ejercicio participativo en los diferentes ciclos de la gestión pública garantizando tanto a nivel institucional como en los proyectos concesionados, la garantía del derecho fundamental de participación.

Lo anterior, con el objetivo de promover un papel propositivo y activo por parte de la ciudadanía, al igual que un efectivo control y vigilancia a la gestión pública y a los proyectos a través de la información, consulta y diálogo constructivo y de doble vía entre la comunidad, partes interesadas, los Concesionarios y la Empresa Metro de Bogotá S.A.

En este sentido, esta política, junto con la Política de Cultura Ciudadana de la Empresa Metro de Bogotá, serán ejes para la articulación institucional y ciudadana; propendiendo por la generación de espacios participativos con enfoques de género, diferencial, inclusión, equidad e igualdad, que permitan la apropiación de los espacios públicos desde una visión de desarrollo urbano y ciudadanía sostenible. De acuerdo con lo anterior, esta política integra y organiza los lineamientos institucionales, comprometiéndolos a las diferentes gerencias de la entidad, las interventorías y los concesionarios de la Red Metro de Bogotá, a implementar las acciones y actividades definidas en los programas de participación ciudadana de la EMB.

Así las cosas, con el fin de lograr una articulación y trabajo en conjunto y constructivo con la ciudadanía, a partir del análisis de las herramientas de gestión institucional como el FURAG, el IIPC y con la construcción del Plan Institucional de Participación Ciudadana en el año 2023 entre otros, se establece una Política de Participación Ciudadana enfocada en el fortalecimiento ciudadano, en la promoción de espacios de diálogo, el fortalecimiento de las organizaciones sociales, la generación de condiciones seguras para la movilidad sostenible, en el apoyo para la conformación y seguimiento a las veedurías ciudadanas y generación de espacios de control social, en el desarrollo de espacios de rendición de

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

cuentas institucionales. De igual manera, se conciben estrategias para la integración de la participación ciudadana en la estructuración interna de la Empresa Metro de Bogotá y de los Concesionarios de la Red Metro, enfocadas en la integración de acciones basadas en el respeto, la igualdad, la equidad de género y diferencial y la promoción de la cultura ciudadana.

De la misma manera, la presente política presentará a los ciudadanos los diferentes mecanismos y espacios con los que se cuenta tanto normativa como institucionalmente con el fin de garantizar la participación ciudadana y la construcción colectiva los proyectos de la Red Metro en un diálogo activo de manera responsable, colectiva, propositiva y constructiva, fomentando la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

Siendo así, la política de participación ciudadana está estructurada en cuatro ejes fundamentales: a) Diagnóstico b) información, c) consulta y d) participación, cuya descripción se presenta más adelante en el capítulo 11. Ejes de la Participación; estableciendo los diferentes canales mediante los cuales se puede establecer una interacción activa con la ciudadanía garantizando el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración de un diagnóstico de organizaciones comunitarias.
- Realizar un mapeo de actores y análisis de stakeholders
- Fortalecimiento de las veedurías ciudadanas y del control social.
- Fortalecimiento de los comités zonales de participación.
- Impulso y fortalecimiento de participación ciudadana a través de foros y espacios de encuentro sobre temas de movilidad y el Metro de Bogotá.
- Sensibilización a la población sobre los beneficios de los proyectos a cargo de la Entidad.
- Construcción de escenarios de apropiación y sentido de pertenencia hacia la Red Metro.
- Fomento de espacios de participación para contar con un constante intercambio de información y rendición de cuentas.
- Atender, evaluar e incluir (si es el caso) las propuestas y recomendaciones que surgen de la ciudadanía en las fases de diseño de los proyectos a cargo de la EMB.
- Fortalecer procesos de participación ciudadana, autogestión y organización comunitaria, orientando el restablecimiento de las redes sociales y la resignificación de los proyectos de vida, en el marco del reconocimiento y apropiación en el marco del Plan de Reasentamiento de las unidades sociales reubicadas en su nuevo hábitat, y la integración necesaria con las comunidades receptoras.
- Recepción y atención de PQRS

En suma, la presente política y los programas incluidos en los instrumentos ambientales tales como el Estudio de Impacto Ambiental y Social el Planes de Manejo Ambiental y Social, promoverán y garantizarán la participación ciudadana en pro los proyectos a cargo de la entidad, partiendo de la población ubicada sobre el área de influencia, extendiéndose hacia el resto de la ciudad con el fin de que la Red Metro de Bogotá no sea solo un sistema de transporte, sino un eje articulador para el mejoramiento de la calidad de vida y un proyecto multiplicador de buenas prácticas en participación ciudadana, inclusión, equidad y la transformación urbana de la ciudad.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

3. JUSTIFICACIÓN

La EMB y los concesionarios a cargo de la ejecución de los proyectos de la Red Metro de Bogotá, requieren de unos lineamientos, instrumentos y marco de actuación institucional que garantice y oriente la participación ciudadana con las comunidades del área de influencia de los proyectos, durante sus diferentes fases y etapas; así como la promoción de esta en los diferentes ciclos de la gestión pública institucional, con el propósito de generar relaciones de credibilidad y confianza entre la entidad, las empresas ejecutoras y la ciudadanía, a través de la promoción de los mecanismos de participación ciudadana y control social que les permita identificar el alcance de su participación en el desarrollo de los proyectos de la Red Metro de Bogotá y así ejercer sus derechos en el marco de las políticas Nacionales, Distritales, las salvaguardas y estándares establecidos por la Banca Multilateral en materia de participación ciudadana.

4. ALCANCE

La presente política orienta la gestión que la EMB, los concesionarios y contratistas a cargo de la ejecución de los proyectos de la Red Metro de Bogotá deben adelantar para garantizar la participación ciudadana; desde las socializaciones, acercamientos con la comunidad hasta la formulación e implementación de los diversos programas, protocolos y acciones que garanticen la participación activa y propositiva de la ciudadanía, el control social, la rendición de cuentas y la interacción permanente entre los ciudadanos y los concesionarios y la Empresa Metro de Bogotá.

Los programas de participación ciudadana que se formulen e implementen para los proyectos de la Red Metro de Bogotá, deberán atender los lineamientos planteados por el presente documento, así como aquellos definidos por las Políticas de Comunicaciones y de Servicio al ciudadano, la Política de Cultura Ciudadana, los planes de manejo incorporados en la Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS), acordes con las salvaguardas de la Banca Multilateral.

5. MARCO NORMATIVO

La Política de Participación Ciudadana la Empresa Metro de Bogotá se sustenta en lo dispuesto en la Constitución Política Nacional y en la normatividad nacional vigente; promoviendo los derechos ciudadanos y comunitarios respecto a estar informados de forma oportuna, veraz y objetiva; de manera que la ciudadanía considere los mecanismos de participación en las decisiones que afecten su vida, organización, cultura, economía, infraestructura y el entorno en el que se encuentra (Títulos X y XI, Artículos 69 al 76 de la Ley 99 de 1993, la Ley 134 de 1993 y la Ley 1757 de 2015).

A continuación, se señalan las principales normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de participación ciudadana:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

Tabla 1 Marco Normativo

AUTOR	REGULACIÓN NORMATIVA	OBJETO
Asamblea Nacional Constituyente Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia. Art. 86 Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992	Defender el medio ambiente por conexidad o para evitar un perjuicio irremediable. Reglamentar la acción de tutela.
Asamblea Nacional Constituyente Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia. Art. 86 Código Civil Colombiano. Art. 1005-2359 Ley 9 de 1989. Art. 8. Decreto 2400 de 1989 art. 118 a 135 Ley 99 de 1993. Art. 75 Decreto 472 de 1998	Defender los derechos colectivos como por ejemplo el derecho a gozar de un ambiente sano.
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política 1991. Artículos 23 y 40 numeral. 6º,	Habilitar los derechos de petición, acciones públicas, acción de inconstitucionalidad y de nulidad ante la jurisdicción contenciosa, como mecanismos y herramientas protectores del medio ambiente.
Presidencia de la República	Ley 99 de 1993 Títulos X y XI	Entre otras, dictar disposiciones acerca de los modos de participación de la comunidad a lo largo de los procesos de licenciamiento y operación de los proyectos de desarrollo.
Presidencia de la República	Ley 134 de 1994	Dicta las normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Asamblea Nacional Constituyente Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia. Art. 87 Ley 393 de 1997	Busca el cumplimiento de leyes y actos administrativos. Reglamenta la acción de cumplimiento.
Congreso de Colombia	Ley 1185 de 2008 que modifica la Ley 397 de 1997	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Presidencia de la República	Ley 472 de 1998, artículo 4º literales a y c.	Se reglamentan las acciones populares y de grupo, concretamente a la exigibilidad de protección del ecosistema y en general al goce de un ambiente como un derecho colectivo y la protección del equilibrio ecológico.
Asamblea Nacional Constituyente Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia. Art. 103, 270 y 369 Ley 850 de 2003 Ley 134 de 1994/art. 99-100	Reglamentar las veedurías ciudadanas. Lo cual tiene aplicación en las veedurías ambientales.
Congreso de Colombia	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

AUTOR	REGULACIÓN NORMATIVA	OBJETO
		dictan otras disposiciones
Congreso de Colombia	Ley Estatutaria 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreto 329 de 2006	Por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6° del Decreto 296 de 2003.
Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreto 190 de 2014	Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá.
Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreto 197 de 2014	Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
Concejo de Bogotá	Acuerdo No. 645 de 2016	Por el cual se adopta el plan de desarrollo, económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016-2020; Bogotá Mejor para Todos.
Corte Constitucional Sala Plena	Sentencia C-535 del 16 de octubre de 1996.	Para el caso del patrimonio ecológico local, este principio (Rigor subsidiario), plantea como competencia propia de los concejos municipales y los territorios indígenas, la potestad reglamentaria para proteger el patrimonio ecológico, sin desconocer que la ley puede dictar normatividad básica indispensable a la protección de éste en todo el territorio nacional.
Empresa Metro de Bogotá S.A.	Resolución 190 de 2021	Por medio de la cual se adopta el Plan de Reasentamiento General para la Primera Línea del Metro de Bogotá, como Política de Reasentamiento y de Gestión Social para el proyecto PLMB
Presidencia de la República	Decreto 1499 de 2017	Capítulo 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículo 20. Responsables. En el Distrito Capital, la orientación, articulación, operación, evaluación y seguimiento del

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

AUTOR	REGULACIÓN NORMATIVA	OBJETO
		Sistema de Gestión con su marco de referencia MIPG
Empresa Metro de Bogotá S.A.	Resolución 738 de 2022	Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Metro de Bogotá, conformación de equipo operativo SIG-MIPG y se dictan otras disposiciones
Empresa Metro de Bogotá S.A.	Acuerdo 007 de 2021	Artículo 17. Funciones de la Subgerencia de Gestión Social, ambiental SST: liderar el seguimiento de la implementación de las políticas de participación ciudadana y control social de las zonas de influencia, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y concesionario

6. OBJETIVO

6.1. Objetivo General

Garantizar la participación ciudadana en las acciones que se adelanten por la Empresa Metro de Bogotá y en la ejecución de las obras realizadas por los concesionarios y contratistas de los proyectos de la Red Metro de Bogotá, promoviendo un papel propositivo, constructivo y activo por parte de la ciudadanía, al igual que un efectivo control y vigilancia a la gestión pública y de los proyectos de la Red Metro de Bogotá a través de la información, consulta y diálogo de doble vía entre la comunidad, la Empresa Metro de Bogotá S.A. y los contratistas.

6.2. Objetivos Específicos

- Crear y fortalecer espacios y canales de participación y transparencia entre los ciudadanos, la Empresa Metro de Bogotá S.A., los concesionarios y contratistas.
- Promover relaciones y alianzas interinstitucionales e intersectoriales que apoyen la participación ciudadana en las diferentes etapas de los proyectos de la Red Metro de Bogotá.
- Fomentar y fortalecer en todos los funcionarios y contratistas la política y programas que garanticen la participación ciudadana y la atención ciudadana en desarrollo de las actividades de participación a cargo de la Empresa Metro de Bogotá y en las actividades previstas para los proyectos de la Red Metro de Bogotá.
- Informar los avances de los proyectos y actividades a cargo de la Empresa Metro de Bogotá, en todas sus fases y etapas.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

7. GENERALIDADES

La Política de Participación Ciudadana se enmarca dentro de la “Gestión para el resultado con valores” y propone que la Empresa Metro de Bogotá y los Concesionarios adopten e implementen prácticas e instrumentos que garanticen, fomenten y faciliten una efectiva participación ciudadana en el diagnóstico, la planeación, gestión y evaluación de los proyectos, fortaleciendo así la relación de la empresa y sus servidores con el ciudadano, generando una mayor transparencia y valor de la participación ciudadana en la gestión pública.

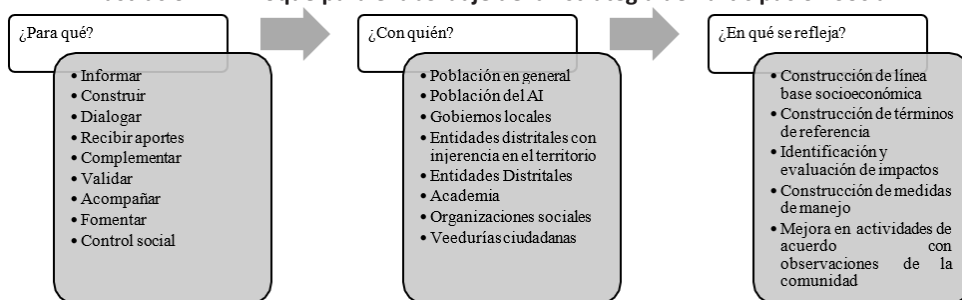
En este marco y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, la Empresa Metro de Bogotá S.A. y los Concesionarios diseñarán y mantendrán espacios que garanticen la participación ciudadana en todas fases y etapas de los proyectos a cargo de la EMB.

La Empresa Metro de Bogotá S.A. y los Concesionarios propiciarán escenarios de encuentro con sus grupos de interés y partes interesadas, algunos en el marco de la Gestión Social y la Participación Ciudadana, otros en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en lo que se refiere a Rendición de Cuentas y participación ciudadana en la gestión pública institucional.

En concordancia con lo anterior, la estrategia también vincula al Distrito, representado en sus diferentes entidades, representantes de las alcaldías locales, las organizaciones no gubernamentales (ONG) la academia y las organizaciones sociales locales mediante líderes, representantes de Juntas de Acción Comunal y veedurías ciudadanas. Es importante resaltar que como garante de la transparencia con la que se abordan los procesos participativos, se vinculen a la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá y Personerías Locales.

Es importante resaltar que la vinculación de las entidades distritales y de la ciudadanía en general en el proceso de participación ciudadana, permite enfocar la actuación de la EMB y los concesionarios en intervenciones articuladas en cada una de las etapas y fases de los proyectos a cargo de la EMB y en el proceso de gestión pública institucional.

Ilustración 1. Enfoque para el abordaje de la Estrategia de Participación Social



Fuente: Consorcio Metro BOG, 2017

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

8. PRINCIPIOS

- **Transparencia:** uno de los principales objetivos estratégicos de la empresa es el de generar confianza, lo cual requiere fomentar una actitud transparente y con buen manejo para con la comunidad.
- **Respeto:** El acercamiento con la ciudadanía, como principio básico, deben facilitar la interacción con los diferentes grupos de interés, de forma respetuosa y asertiva, ya que es la única vía para lograr un fortalecimiento del tejido asociativo en cuanto al desarrollo los proyectos y actividades a cargo de la EMB y de los concesionarios; al trabajar con comunidad se debe manejar de una manera adecuada la información privada de las personas, respetando sus diferencias.
- **Inclusión:** La siguiente política incorpora acciones de carácter poblacional, territorial, ambiental, sociocultural, económico y el apoyo a la provisión de servicios sociales, en pro del cumplimiento del derecho a la inclusión social.
- **Equidad:** Parte del reconocimiento de la realidad y diversidad socio cultural y económico de la población y considera acciones diferenciales en los temas en los que se identifiquen vulnerabilidades, incluyendo las de género.
- **Igualdad:** Se identificará como el trato idéntico que se le brindará a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia, atendiendo la lectura de la realidad de cada sujeto desde un enfoque diferencial. El enfoque diferencial también se aplicará en la promoción de la participación ciudadana.
- **Comunicación:** Toda la población sujeta del marco de política recibirá información transparente, clara, veraz y oportuna sobre sus derechos, deberes y obligaciones, en un ejercicio de corresponsabilidad.
- **Democracia urbana:** Fomentar el cuidado ciudadano e institucional del entorno construido, el espacio público y el ambiente natural para aumentar el sentido de pertenencia y construir un proyecto de ciudad compartido.
- **Control social:** El control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales, veedurías ciudadanas e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.
- **Fomento de la cultura ciudadana:** Se buscará promover en los diferentes espacios de interacción tanto internos como externos la promoción de la cultura al cuidado, pertenencia y buen uso del sistema de transporte; en donde los ciudadanos sean multiplicadores de la cultura ciudadana alrededor del Metro de Bogotá.
- **Acceso a la información:** Se propenderá por garantizar el derecho de todo ciudadano de buscar, recibir y difundir informaciones entorno a los proyectos a cargo de la entidad, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística de conformidad con la normatividad aplicable.

9. LINEAMIENTOS

La política de participación ciudadana de la EMB se guiará por los siguientes lineamientos:

- Considerar y reconocer a los grupos poblacionales desde un enfoque diferencial y de género.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

- Generar procesos incluyentes y participativos que conduzcan al fortalecimiento de tejido y redes sociales colaborativas.
- Promover la participación ciudadana en la construcción de entornos urbanos saludables, seguros y sostenibles.
- Considerar las situaciones problematizadas de manera flexible, atendiendo las condiciones y características propias de cada uno de los distintos contextos.
- Generar líneas de acción estratégicas coherentes a las necesidades de los impactos concebidos por la implementación de la Red Metro.
- Fortalecer habilidades de resiliencia ciudadana para contribuir a la participación en los proyectos.
- Garantizar el derecho al acceso y consulta de información pública con relación a los proyectos.

10. ENFOQUE

La política de participación ciudadana de la Empresa Metro de Bogotá se desarrolla a partir de seis enfoques, con el fin de promover la interacción entre los ciudadanos, la Empresa Metro de Bogotá S.A. y los Concesionarios.

- Enfoque de derechos:** Está fundamentado en la participación de acuerdo con lo establecido en la ley, en condiciones de igualdad, equidad, acceso a la información, transparencia, aportes y opiniones. Este enfoque se desarrolla mediante identificación y reconocimiento de los diversos actores sociales, tales como la Juntas de Acción Comunal (JAC), representantes de las organizaciones sociales, instituciones con injerencia a nivel local y comunidades en general; en el ejercicio de su derecho a estar informados sobre cualquier tipo de proyecto o actividad que se desarrolle en su localidad o barrio.
- Enfoque sustentabilidad y corresponsabilidad:** Promover en las comunidades, la Empresa Metro de Bogotá S.A., los contratistas y concesionario, la creación de espacios de participación y fortalecimiento de la organización comunitaria, como una acción que permita la sustentabilidad del Proyecto; y que a largo plazo garantice el uso adecuado y cuidado de los espacios públicos del Metro.
- Enfoque de género:** El enfoque de género considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan. Estas cuestiones influyen en el logro de las metas, las políticas y los planes de la entidad y, por lo tanto, repercuten en el proceso de desarrollo de la sociedad. El género se relaciona con todos los aspectos de la vida económica y social, cotidiana y privada de los individuos y determina características y funciones dependiendo del sexo o de la percepción que la sociedad tiene de él.
- Enfoque diferencial:** Es el reconocimiento de condiciones y posiciones de los distintos actores sociales como sujetos de derecho desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, etnia, condición de discapacidad e identidad cultural, y de las variables implícitas en el

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

ciclo vital (infancia, juventud, adultez y vejez); bajo los principios de igualdad, diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad

- e) Enfoque territorial: Este enfoque parte de la comprensión del territorio como una construcción social que tiene particularidades que no solo derivan de los aspectos físicos sino también de las relaciones que sobre él se construyen. Por lo tanto, la priorización de problemáticas y estrategias que reflejan las características, dinámicas y necesidades en función de la seguridad, convivencia y justicia, parten de atender las particularidades, cualidades y potencialidades de cada territorio y en correlación con la construcción de las comunidades.

11. EJES DE PARTICIPACIÓN

La participación para la PLMB está concebida bajo tres ejes: i) Información, ii) Consulta y iii) Participación.

Ilustración 2. Niveles de la Participación Social



- i) El suministro de información tiene como principal objetivo lograr que los ciudadanos cuenten con información veraz, oportuna, transparente y completa frente al desarrollo de cada una de las etapas del proyecto, al igual que de los programas y planes implementados por el Concesionario. Para dar cumplimiento con el objetivo se utilizarán diferentes canales y espacios de socialización y se instaurará una ruta de atención al ciudadano, la cual les permitirá a los ciudadanos y grupos de interés entablar una comunicación directa con el Proyecto y sus servidores.
- ii) La consulta con los ciudadanos es fundamental en las diferentes etapas del proyecto, tanto para la identificación de impactos y opiniones ciudadanas como para la implementación de las respectivas medidas de manejo a desarrollar. Igualmente, una consulta mejora los canales de comunicación y atención con la ciudadanía y promueve una rendición de cuentas transparente y clara.
- iii) El propósito de la participación es que los ciudadanos, en su ejercicio participativo, realicen seguimiento al proyecto y sean multiplicadores de la información y del avance del proyecto.

Estos espacios sirven para:

- Garantizar una comunicación activa entre la comunidad, la EMB y el Concesionario.
- Fortalecer el interés y la participación de las comunidades

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

- Facilitar la recopilación de información primaria
- Recibir las recomendaciones, preocupaciones y expectativas por parte de la ciudadanía
- Construir escenarios propositivos, activos y garantes de procesos transparentes e inclusivos
- Manifiestar las preocupaciones por afectaciones puntuales durante las diferentes etapas del Proyecto
- Construir escenarios de ciudad incluyentes y sostenibles
- Construir canales de información y doble vía para el proceso de adquisición predial, censo, Plan de Reasentamiento, obras mayores y cada una de las etapas estratégicas de la PLMB.
- Sensibilizar y motivar a la población frente al proyecto, promoción de la cultura ciudadana, al igual que recoger las inquietudes y sugerencias de los asistentes para el mejoramiento de los planes y programas del Concesionario.
- Propiciar y fomentar el sentido de pertenencia y apropiación del proyecto.
- Promover una Cultura Ciudadana alrededor del Metro de Bogotá.

12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMB

La Empresa Metro de Bogotá, entiende la participación ciudadana como el derecho que tiene todo ciudadano, para tomar acciones, de manera individual o colectiva, por medio de los distintos mecanismos e instrumentos que ofrece la normatividad, con el fin de incidir en la toma de decisiones de los entes públicos, llevar a cabo un control social a la ejecución y construcción de los asuntos políticos, ambientales, económicos y sociales, que mejore la calidad de vida de la población, al igual que construir de manera colectiva mejores entornos urbanos.

13. RESPONSABLES

La implementación de la política de participación ciudadana será liderada por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST y los concesionarios, bajo el lineamiento de la Gerencia General, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. A su vez, los gerentes y líderes del proyecto deberán verificar el cumplimiento de esta política por parte de todas áreas de la empresa. Al igual que su participación dentro de las funciones de cada área de la EMB.

14. CANALES DE PARTICIPACIÓN

Con el propósito de generar espacios para la atención, la EMB cuenta con diferentes canales presentados a continuación.

Tabla 2 Canales de participación

Canal	Ubicación	Horario
Presencial	Empresa Metro de Bogotá: Cra. 9 No. 76 – 49, Edificio Nogal TC. Piso 4	Lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm
Ventanilla de correspondencia	Empresa Metro de Bogotá: Cra. 9 No. 76 – 49, Edificio Nogal TC. Piso 3	Lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm
Telefónico	Teléfono: 555 3333	Lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm
Virtual	contactenos@metrodebogota.gov.co	Acceso las 24 horas del día

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

Canal	Ubicación	Horario
Página web	http://www.metrodebogota.gov.co/	Acceso las 24 horas del día
Twitter	@MetroBogota	Acceso las 24 horas del día

15. MECANISMOS CIUDADANOS

La normatividad nacional tiene a su disposición diversos mecanismos para que la ciudadanía pueda participar activamente, obtener información y vigilar la gestión pública, dichos mecanismos se presentan a continuación:

15.1. Mecanismos de Participación Ciudadana

Conforme a la Ley 1757 de 2015 art. 2, “los mecanismos de participación ciudadana son de origen popular o de autoridad pública, según sean promovidos o presentados directamente mediante solicitud avalada por firmas ciudadanas o por autoridad pública en los términos de la presente ley.

Son de origen popular la iniciativa popular legislativa y normativa ante las corporaciones públicas, el cabildo abierto y la revocatoria del mandato; es de origen en autoridad pública el plebiscito; y pueden tener origen en autoridad pública o popular el referendo y la consulta popular.”

Siendo así, los mecanismos de participación ciudadana son:

- i) *Iniciativa popular y normativa:* Es el derecho político de un grupo de ciudadanos de presentar Proyecto de Acto legislativo y de ley ante el Congreso de la República, de Ordenanza ante las Asambleas Departamentales, de Acuerdo ante los Concejos Municipales o Distritales y de Resolución ante las Juntas Administradoras Locales, y demás resoluciones de las corporaciones de las entidades territoriales, de acuerdo con las leyes que las reglamentan, según el caso, para que sean debatidos y posteriormente aprobados, modificados o negados por la corporación pública correspondiente.
- ii) *Referendo:* Es la convocatoria que se hace al pueblo para que apruebe o rechace un proyecto de norma jurídica o derogue o no una norma ya vigente.
- iii) *Consulta popular:* La consulta popular es la institución mediante la cual, una pregunta de carácter general sobre un asunto de trascendencia nacional, departamental, municipal, distrital o local, es sometido por el Presidente de la República, el gobernador o el alcalde, según el caso, a consideración del pueblo para que éste se pronuncie formalmente al respecto.
- iv) *Revocatoria del mandato:* La revocatoria del mandato es un derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un gobernador o a un alcalde.
- v) *Plebiscito:* El plebiscito es el pronunciamiento del pueblo convocado por el Presidente de la

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

República, mediante el cual apoya o rechaza una determinada decisión del Ejecutivo.

- vi) *Cabildo abierto*: El Cabildo abierto es la reunión pública de los concejos distritales, municipales o de las juntas administradoras locales, en la cual los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

15.2. Mecanismos para obtener información

Con el fin de obtener información sobre la gestión pública, la ciudadanía cuenta con los siguientes mecanismos:

- i) *Derechos de petición*: Mecanismo que le permite a toda persona presentar en forma verbal o escrita, solicitudes respetuosas ante las autoridades u organizaciones privadas que prestan un servicio público, para obtener una pronta resolución a un asunto, bien sea de interés general o particular
- ii) *Audiencia pública*: Son foros abiertos a la ciudadanía, convocados por la administración pública con el fin de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- iii) *Consulta previa*: Es un derecho fundamental que se materializa en un mecanismo para la protección de los intereses de grupos indígenas, afrodescendientes, Rom y otros catalogados como tribales o semi-tribales, a partir de un ejercicio de participación en la toma de decisiones que puedan afectarlos directamente.

15.3. Mecanismos para Intervenir ante los Riesgos de la Gestión Pública

Con el fin de vigilar, hacerle seguimiento a la gestión pública y promover la participación, la ciudadanía cuenta con:

- i) *Acciones Populares y de Grupo*: Mecanismo por medio del cual toda persona puede acudir ante una autoridad judicial para proteger y defender los intereses colectivos, garantizando los derechos relacionados con el patrimonio público, el medio ambiente, el trabajo, entre otros, y así evitar el daño contingente, cesar el peligro, amenaza o vulneración, o de ser posible restituir las cosas a su estado anterior.
- ii) *Acción de tutela*: Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos. Este mecanismo lo ejerce el ciudadano ante un juez para la protección inmediata de sus derechos. Toda persona tiene derecho a interponer una acción de tutela para reclamar ante los jueces en todo momento y lugar la protección inmediata de sus derechos constitucionales que resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de particulares. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial y en ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

- iii) *Acción de cumplimiento*: Recurso popular mediante el cual una persona natural o jurídica puede acudir ante la autoridad competente (legislativa, administrativa, judicial u organismo de control) para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o acto administrativo.
- iv) *Denuncia*: Es el acto de poner en conocimiento de la autoridad aquellos hechos que constituyan un delito, es decir, una infracción a la ley penal, conformada por los códigos penal y de procedimiento penal. Los delitos relacionados con la gestión pública son aquellos actos que enturbian, alteran, obstaculizan o impiden el normal funcionamiento de las entidades públicas, o que llevan a que su gestión no se desarrolle con objetividad, rectitud, honradez diligencia y eficacia.
- v) *Queja*: Es la manifestación de inconformidad que presenta una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos por la forma como desarrollan sus funciones.
- vi) *Reclamo*: Es cualquier expresión mediante la cual el ciudadano hace saber que la administración le viola un derecho o amenaza con hacerlo, por la deficiente prestación del servicio.
- vii) *Sugerencia*: Es cualquier expresión mediante la cual el ciudadano busca colaborar con el mejoramiento de los servicios que presta la administración pública, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión.

15.4. Instancias de la Gestión Social

- i) *Control social*: De acuerdo a los art. 60 y 61 de la Ley 1757 de 2015, “el control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados”.... “El control social tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas. La ciudadanía, de manera individual o por intermedio de organizaciones constituidas para tal fin, podrá desarrollar el control social a las políticas públicas y a la equitativa, eficaz, eficiente y transparente prestación de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos.”

Siendo así, las modalidades para ejercer control social de acuerdo al art 63 de la misma ley, aclara que “Se puede desarrollar el control social a través de veedurías ciudadanas, las Juntas de vigilancia, los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios, las auditorías ciudadanas y las instancias de participación ciudadana, en los términos de las leyes que las regulan, y a través del ejercicio de los derechos constitucionales dirigidos a hacer control a la gestión pública y sus resultados....”

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

- ii) *Veeduría ciudadana*: mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Otras instancias de control social:

- Juntas de vigilancia (Ley 454 de 1988)
- Comités de desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994)
- Auditorías Ciudadanas

15.5. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos. Mediante la Ley 489 de 1998 se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública. Así mismo mediante el *Conpes 3654 de 2010*, “por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas”; la *Ley 1712 de 2014*, “por medio de la cual se crea la Ley 1712 DE 2014 de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. De acuerdo a la Ley 1757 de 2015 en su artículo 48, la rendición de cuentas *es el “proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.*

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.”

De la misma manera, en el artículo 51 de la presente Ley, se determina la elaboración del *Manual Único de Rendición de Cuentas*, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, se generan los canales, estrategias, metodología y compromisos para llevar a cabo una rendición de cuentas con los principios de transparencia y participación ciudadana.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

16. PROGRAMAS E INSTRUMENTOS

Los programas e instrumentos que se formulen en el marco de la presente política, deben estar orientados a garantizar y fortalecer los espacios de participación ciudadana, al igual que los canales de atención y comunicación en aras de generar un control social efectivo y propositivo por parte de la ciudadanía. Igualmente, la presente política proporciona programas que garantizarán la participación ciudadana y el acompañamiento de la población del área de influencia de los proyectos, es usuaria del espacio público inscrito en la misma área y a la ciudadanía en general, teniendo en cuenta un enfoque diferencial y de género.

Por último, los programas desarrollados, incitarán a la creación, puesta en marcha y multiplicación de la cultura ciudadana que albergará todo el accionar del comportamiento y participación ciudadana y de la misma EMB.

16.1. Programa de atención de PQRS

Este programa tiene como fin atender los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten las unidades sociales que usan y ocupan los predios requeridos, así como la población de área de influencia indirecta del proyecto, y la ciudadanía en general que soliciten información relacionada con el desarrollo de la PLMB.

Los canales y horarios de recepción de PQRS son:

- *Ventanilla de correspondencia:* Empresa Metro de Bogotá: Cra. 9 No. 76 - 49, Edificio Nogal TC. Piso 3. Horario de Lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm
- *Atención telefónica:* Teléfono Empresa Metro de Bogotá 555 3333. Horario de Lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm
- *Página web:* <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- *Sistema Distrital de Queja y Soluciones:* <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

De acuerdo con los objetivos del programa de información, divulgación y consulta y el programa de solución de quejas y reclamaciones, se establecerán canales directos que permitan las unidades sociales afectadas, conocer los tiempos y las características del proyecto, además de los derechos que los cobijan y los beneficios que recibirán en ejecución del Plan de Reasentamiento, el proceso de adquisición predial y las medidas de manejo.

Por lo anterior, se consideran principios tales como:

- Transparencia y Acceso a la Información:* Garantía de confianza, continuidad y apertura en la comunicación requerida por la población interesada en el proyecto.
- Responsabilidad y Oportunidad:* Cumplimiento de compromisos y deberes con la ciudadanía en los términos, tiempos y condiciones exigidos por la ley.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

iii) *Anonimato*: Reserva de información, protección de datos e identidad de quienes dirijan comunicaciones tanto anónimas como abiertamente dirigidas.

iv) *Inclusión*: Eliminar barreras de acceso a la información y comunicación que impidan la participación de particulares interesados, afectados o incluso en opositores del proyecto.

A nivel global en el proyecto existirán 3 niveles de manejo y atención a las PQRS recibidas:

- PQRS generales del proyecto: EMB será quien se encargue de recepcionar, responder, derivar y tramitar todo tipo de recursos generales sobre el proyecto.
- PQRS relacionadas con la etapa constructiva: el Contratista de Obra tendrá la obligación de contar con un mecanismo de PQRS durante toda la vida del contrato, recepcionando recursos relacionados con la obra en el AID e interactuando con agentes sociales y de la sociedad civil.
- PQRS relacionadas con los planes de reasentamiento: el mecanismo de atención a PQRS de los beneficiarios de los planes será personalizado desde el ente ejecutor (EMB ó IDU), garantizando los principios y canales de acceso y atención de la población.

Las peticiones, entendidas como solicitud respetuosa que busca el reconocimiento de un derecho; solución de una situación jurídica; prestación de un servicio; solicitud de información, consulta, y/o copias de documentos; formular quejas, denuncias, reclamos o felicitaciones guardará estricto cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, donde Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.”

Tabla 3 Tipología de las peticiones

TIPOLOGÍAS	DEFINICIÓN
Solicitudes de Información	Requerimiento ciudadano sobre información de proyectos, tramites y/o servicios que ofrecen las entidades.
Solicitud de Copias	Copias de documentos que no tengan carácter reservado y que reposan en los archivos de la entidad
Consulta	Solicitud ante la entidad, para que exprese una opinión, un parecer o un criterio sobre determinada materia, relacionada con sus funciones o situaciones de su competencia
Queja	Manifestación presentada por inconformidad frente a un servidor público por maltrato, mala actitud, irrespeto, abuso de poder, ineficiencia, entre otros
Reclamo	Presentación de inconformidad frente a la Entidad por inadecuada prestación de sus servicios, o la negación en el cumplimiento de estos.
Sugerencia	Manifestación de una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional
Felicitación o Agradecimiento	El ciudadano manifiesta su satisfacción por el servicio recibido por parte de la entidad competente

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SST		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.Á.
	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		
	CÓDIGO: GA-DR-008	VERSIÓN: 02	

Tabla 4 Tiempo de respuesta a PQRS

TIEMPO DE RESPUESTA	PQRS
15 días hábiles	Derecho de petición, denuncias por presuntos actos de corrupción, queja, reclamo o sugerencia
10 días hábiles	Solicitud de información y copias
30 días hábiles	Consultas

Las respuestas a los PQRS recibidos serán dirigidas al peticionario de acuerdo con los datos de contacto que especifique en su petición, así mismo quedarán cargados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones para su consulta.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ACUERDO LOCAL DE 2023

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ACUERDO LOCAL N° 075 (12 diciembre de 2023)

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde 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 del 30 de agosto de 2010.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Rad N.° 2023EE43370801 del 02 de noviembre de 2023, comunicó la cuota de asignación por un monto de **DOSCIENTOS UN MIL CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$201.048.175.000)**, para la vigencia 2024, de los cuales se destinarán (\$5.064.801.000), para atender los Gastos de Funcionamiento, y (\$195.983.374.000) para la Inversión Directa.

Que la Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar (E), estima que al cierre de la vigencia fiscal 2022, la disponibilidad de recursos en Tesorería será de \$135.982.343.000, que respaldarán las obligaciones por pagar al 31 de diciembre de 2023.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- mediante circular 07 de 28 noviembre de 2023, en sesión No. 20 del 28 de noviembre de 2023, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar por un valor que asciende a la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 337.030.518.000)**, para la vigencia fiscal 2024.

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

Que, en mérito de lo anterior, la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar

ACUERDA

ARTICULO 1.: Expedir el Presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre enero 1 y 31 de diciembre de 2024, por la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 337.030.518.000)**, conforme al siguiente detalle:

Diagonal 62 sur 20 F-20
Código postal 111941
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

2310460-FT-078 Versión 01





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL
CIUDAD BOLÍVAR

"Control, visión y proyección al servicio de nuestra
comunidad"



CODIGO	NOMBRE	VALOR
O1	INGRESOS	201.048.175.000
O1002	BANCOS	135.982.343.000
O11	INGRESOS CORRIENTES	54.688.000
O110206	Transferencias	199.750.396.000
O12	Recursos de Capital	1.243.091.000
TOTAL INGRESOS + BANCOS		337.030.518.000

ARTICULO 2. Expedir el presupuesto de Gastos e inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal de enero 1 a diciembre 31 de 2024, por la suma de TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 337.030.518.000), conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	337.030.518.000
O21	FUNCIONAMIENTO	6.153.715.000
O23	INVERSIÓN	330.876.803.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL GASTOS		337.030.518.000

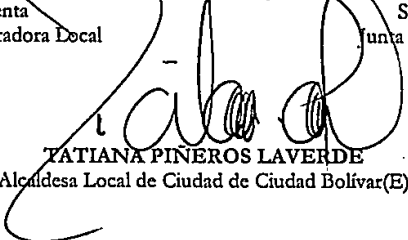
ARTICULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)


JASMIN CAROLINA GARCÍA HERNÁNDEZ
Presidenta
Junta Administradora Local


CESAR HUGO ROA CORONADO
Secretario General
Junta Administradora Local


TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad de Ciudad Bolívar(E)

Ediles ponentes: Christian Robayo – Coordinador ponente.
Nancy Roa – Edilesa Ponente.

Diagonal 62 sur 20 F-20
Código postal 111941
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

2310460-FT-078 Versión 01



DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO LOCAL N° 015

(10 octubre de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNAS ACLARACIONES Y CORRECCIONES AL DECRETO 007 DE 05 DE OCTUBRE DE 2022 MEDIANTE EL CUAL SE REALIZO UNA MODIFICACION INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022"

LA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere Parágrafo del artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la alcaldesa local encargada de Ciudad Bolívar expidió el Decreto Local 007 del 05 de octubre de 2022, *Por* el cual realizo una modificación interna entre gastos de funcionamiento al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal 2022.

Que es de aclarar que estos decretos fueron firmados y aprobados en cabeza de otros ordenadores del gasto en las vigencias 2021 y 2022, en estos periodos fiscales no se encontraba como ordenadora del gasto la alcaldesa Tatiana Piñeros Laverde

Que en el Decreto 007 de 2022, por error involuntario se Decretó en su Artículo 1°. Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de UN MILLON DE PESOS M/CTE. (\$1.000.000),.

Que se debe realizar la corrección al valor real aprobado en su artículo 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$22.394.400).

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2022, por la suma de VEINTI DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$22.394.400), conforme al siguiente detalle:

Carrera 73 No. 59-12 Sur
Código Postal 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

BOGOTÁ  **SECRETARÍA DE GOBIERNO**



DECRETO LOCAL No. 015
(10 DE OCTUBRE DE 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNAS ACLARACIONES Y CORRECCIONES AL DECRETO 007 DE 05 DE OCTUBRE DE 2022 MEDIANTE EL CUAL SE REALIZO UNA MODIFICACION INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022”

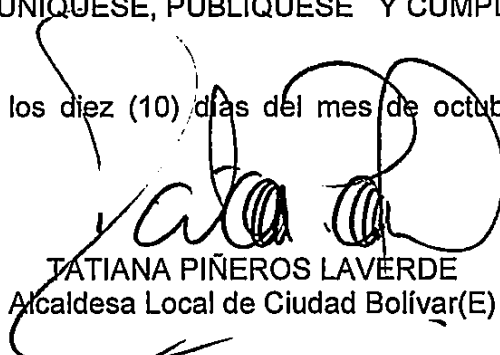
CONTRACREDITOS

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	Gastos	22.394.400
O21	Funcionamiento	22.394.400
O212	Adquisición de bienes y servicios	22.394.400
O2120202	Adquisición de servicios	22.394.400
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	22.394.400
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	22.394.400
O21202020080484210	Servicios básicos de Internet	17.723.400
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	4.671.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	4.671.000
TOTAL CONTRACREDITOS		22.394.400

Artículo 2º. Toda la demás información contenida en el Decreto 007 de 2022, continua vigente.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá D.C a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).


TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E)

Elaboró: Oscar Fernando Melo Quique – Profesional Universitario Código 219 Grado 15
Aprobó: Efraín Barros Segura – Contratista ALCB

Carrera 73 No. 59 -12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DECRETO LOCAL N° 019
(12 diciembre de 2023)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023”

LA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

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

C O N S I D E R A N D O:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.”, en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000383 del 15 de septiembre de 2010, “Por medio de la cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL”, artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran que: “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación”.

Que la Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E), en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Distrital: “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR”, para la vigencia 2023, se hace necesario ajustar los gastos de Funcionamiento los rubros O21202020070103010271311 Seguros de vida individual y O212020200701030571351 seguros de vehículos automotores, los cuales se financiaran el O2120201003063699060 Cartuchos plásticos para impresora de computador

Que mediante oficio No 2023EE493629O1 de 11 de diciembre de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto previo favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contracrédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE., (\$14.645.177), conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITOS:		
O2	Gastos	14.645.177
O21	Funcionamiento	14.645.177
O212	Adquisición de bienes y servicios	14.645.177
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	14.645.177
O2120202	Adquisición de servicios	14.645.177
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	14.645.177
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	10.405.000

Carrera 73 No. 59 -12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co





**DECRETO LOCAL No.019
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE
CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023"**

O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	10.405.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida	10.405.000
O212020200701030102	Ediles	10.405.000
O21202020070103010271311	Seguros de vida individual	10.405.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	4.240.177
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	4.240.177
TOTAL CONTRACREDITOS		14.645.177

ARTICULO 2º: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE., (\$14.645.177), conforme al siguiente detalle:

CREDITOS		
CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	Gastos	14.645.177
O21	Funcionamiento	14.645.177
O212	Adquisición de bienes y servicios	14.645.177
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	14.645.177
O2120201	Materiales y suministros	14.645.177
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	14.645.177
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	14.645.177
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	14.645.177
O212020100306	Productos de caucho y plástico	14.645.177
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	14.645.177
TOTAL CREDITOS		14.645.177

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Expedido en Bogotá, DC., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E)

Elaboró: Oscar Fernando Melo Quique – Profesional Universitario Código 219 Grado 15
Aprobó: Efraín Barros Segreña Contralista ALCB
Carrera 73 No. 59 -12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL N° 020

(12 diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

LA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y Resolución N° SHD-191 del 22 de septiembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2024, mediante Acuerdo Local No.075 del 12 de diciembre de 2023, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, la Alcaldesa debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1.: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, por la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 337.030.518.000)**, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O1	Ingresos	337.030.518.000
O10	Disponibilidad Inicial	135.982.343.000
O1002	Bancos	135.982.343.000
O11	Ingresos Corrientes	199.805.084.000
O1102	Ingresos no tributarios	199.805.084.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	46.539.000
O110203001	Multas y sanciones	32.634.000
O11020300123	Sanciones urbanísticas	32.634.000

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O110203002	Intereses de mora	13.905.000
O110203002	Intereses de mora	13.905.000
O110205	Venta de bienes y servicios	8.149.000
O110205001	Ventas de establecimientos de mercado	8.149.000
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	8.149.000
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	8.149.000
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	8.149.000
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	8.149.000
O110206	Transferencias corrientes	199.750.396.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	199.750.396.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	199.750.396.000
O12	Recursos de capital	1.243.091.000
O1205	Rendimientos financieros	566.204.000
O120502	Depósitos	566.204.000
O12050205	Recursos propios de libre destinación	566.204.000
O1210	Recursos del balance	193.521.000
O121002	Superávit fiscal	193.521.000
O12100203	Libre destinación	193.521.000
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	483.366.000
O121301	Reintegros	483.366.000
TOTAL INGRESOS		337.030.518.000

DISTRIBUCION DE INGRESOS

ARTICULO 2. Expedir el presupuesto de Gastos e inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal de enero 1 a diciembre 31 de 2024, por la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 337.030.518.000)**, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	337.030.518.000
O21	Funcionamiento	6.153.715.000
O211	Gastos de personal	1.341.602.000

Diagonal 62 sur 201-20
 Código Postal: 111921
 Tel. 7799280 EXT 1077
 Información Línea 195
 Jalcidadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O21101	Planta de personal permanente	1.341.602.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.341.602.000
O2110103007	Honorarios Ediles	1.341.602.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	3.723.199.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	3.723.199.000
O2120201	Materiales y suministros	108.267.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	108.267.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	26.234.000
O2120201003023212801	Papel bond	17.734.000
O2120201003023215305	Cajas de cartón liso	7.000.000
O2120201003023215317	Fólderes	1.500.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	50.000.000
O212020100303331101	Gasolina motor corriente	50.000.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	33.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	33.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	32.000.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	2.000.000
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	30.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	3.614.932.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	97.500.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	97.500.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	97.500.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	610.800.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	539.269.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	539.269.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	29.570.000

Diagonal 62 sur 201'-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 FAX: 1077
Información Línea 195
alciaudadbolivar19@gmail.com

BOGOTÁ

2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O212020200701030102	Ediles	29.570.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	29.570.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	202.914.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	21.641.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	181.273.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	306.785.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	110.889.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	195.896.000
O212020200702	Servicios inmobiliarios	71.531.000
O21202020070272212	Servicios de administración de bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda) a comisión o por contrato	71.531.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.889.967.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	62.100.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	62.100.000
O212020200805	Servicios de soporte	2.480.000.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	2.000.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	480.000.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	188.467.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	174.123.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	14.344.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	159.400.000
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	66.000.000
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	43.000.000
O2120202008078715614	Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión	6.000.000
O2120202008078715701	Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores	27.750.000

Diagonal 62 sur 20F-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
Jalcidadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O2120202008078715999	Servicio de mantenimiento y reparación de otros equipos n.c.p.	16.650.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	16.665.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	16.665.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	9.563.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	7.102.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	1.088.914.000
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	1.060.339.000
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	28.575.000
O23	INVERSION	330.876.803.000
O2301	DIRECTA	195.983.374.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	195.983.374.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	79.925.778.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	34.891.059.000
O23011601010000001862	Un nuevo contrato para el desarrollo social y económico de Ciudad Bolívar	34.891.059.000
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	12.202.929.000
O23011601060000001884	Revitalización y Transformación Productiva en la localidad de Ciudad Bolívar	4.237.929.000
O23011601060000001886	Ciudad Bolívar un nuevo contrato Social desde la gestación hasta la adolescencia	2.240.000.000
O23011601060000001889	Un nuevo contrato social por las cuidadoras de Ciudad Bolívar	1.700.000.000
O23011601060000001892	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social en salud con igualdad de oportunidades	4.025.000.000
O2301160108	Prevención y atención de maternidad temprana	230.000.000
O23011601080000001896	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social y ambiental en la promoción y prevención de la maternidad temprana	230.000.000
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	460.000.000
O23011601120000001708	Educación inicial: un nuevo contrato social para los niños y niñas de Ciudad Bolívar	460.000.000

Diagonal 62 sur 20F-20
 Código Postal: 111921
 Tel. 7799280 EXT 1077
 Información Línea 195
 jalciudadbolivar19@gmail.com

BOGOTÁ

2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O2301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	1.000.000.000
O23011601140000001875	Dotación pedagógica a IED	1.000.000.000
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	18.865.689.000
O23011601170000001876	Educación superior: un contrato social para los habitantes de Ciudad Bolívar con garantías de acceso y permanencia	18.865.689.000
O2301160119	Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural	1.674.101.000
O23011601190000001878	Mejoramiento en la calidad de vida en los habitantes rurales de la localidad de Ciudad Bolívar	1.674.101.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	2.000.000.000
O23011601200000001926	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social y ambiental en deporte y nuevas tendencias para los habitantes de la localidad	2.000.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	3.152.000.000
O23011601210000001879	Un nuevo contrato social por la cultura, el arte y patrimonio de Ciudad Bolívar	3.152.000.000
O2301160123	Bogotá rural	2.950.000.000
O23011601230000001880	Ciudad Bolívar Rural, sostenible, con asistencia agropecuaria y emprendimiento ciudadano para un territorio productivo y creciente	2.950.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	2.500.000.000
O23011601240000001882	Ciudad Bolívar, una localidad ambiental y orientada para la agricultura urbana	1.500.000.000
O23011601240000001883	Cultura en Ciudad Bolívar: un camino de inclusión y emprendimiento	1.000.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	16.075.586.000
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	2.100.000.000
O23011602270000001898	Ciudad Bolívar, participativa, activa y reverdecida, con más educación y práctica ambiental	2.100.000.000
O2301160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	1.800.000.000
O23011602280000002208	Ciudad Bolívar, adaptada al cambio climático con acciones de restauración ecológica	1.800.000.000
O2301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	2.140.586.000

Diagonal 62 sur 2014-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O23011602300000001928	Acciones de mejoramiento, gestión de riesgo, manejo de emergencias y desastres de los eventos y fenómenos relacionados con los escenarios de amenaza que se presentan	2.140.586.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	4.035.000.000
O23011602330000001929	Ciudad Bolívar, más verde más sostenible	1.030.000.000
O23011602330000001930	Construcción y mantenimiento de parques	3.000.000.000
O2301160234	Bogotá protectora de los animales	2.300.000.000
O23011602340000001931	Ciudad Bolívar, Protectora de los Animales	2.300.000.000
O2301160237	Provisión y mejoramiento de servicios públicos	1.000.000.000
O23011602370000001934	Ciudad Bolívar mejorando la provisión y calidad de servicios de agua a la comunidad rural	1.000.000.000
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	2.700.000.000
O23011602380000001936	Ciudad Bolívar, una localidad eficiente, resiliente y alternativa	2.700.000.000
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	8.410.000.000
O2301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	1.200.000.000
O23011603390000001937	paz, memoria y reconciliación en el marco de un nuevo contrato social y ambiental para Ciudad Bolívar	1.200.000.000
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	2.000.000.000
O23011603400000001938	Un nuevo contrato social por las mujeres de Ciudad Bolívar	2.000.000.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	1.850.000.000
O23011603430000001975	Ciudad Bolívar, una localidad segura y en paz a través de la convivencia y la prevención	1.850.000.000
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	950.000.000
O23011603450000001980	Un nuevo contrato social y ambiental por un espacio público amigable con la comunidad de Ciudad Bolívar	950.000.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	2.410.000.000
O23011603480000001981	Acceso a la justicia en Ciudad Bolívar	1.410.000.000
O23011603480000001982	Tecnológica, segura y en paz en Ciudad Bolívar	1.000.000.000

Diagonal 62 sur 201-20
 Código Postal: 111921
 Tel. 7799280 EXT 1077
 Información Línea 195
 jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	57.698.371.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	57.698.371.000
O23011604490000001983	Movilidad segura, sostenible y accesible en Ciudad Bolívar	57.698.371.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	33.873.639.000
O2301160554	Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente	1.465.000.000
O23011605540000001984	Ciudad Bolívar con conectividad rural	1.465.000.000
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	3.995.417.000
O23011605550000001985	Participación ciudadana, pilar del nuevo contrato social	3.995.417.000
O2301160557	Gestión Pública Local	28.413.222.000
O23011605570000001986	Ciudad Bolívar, una localidad con gobierno abierto y gestión pública transparente y eficiente, adaptada al siglo XXI	19.071.958.000
O23011605570000001987	IVC eficaz, eficiente y transparente en Ciudad Bolívar	9.341.264.000
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	134.893.429.000
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	94.152.587.000
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	23.906.008.000
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	1.965.636.000
O23061601010000001862	Un nuevo contrato para el desarrollo social y económico de Ciudad Bolívar	1.965.636.000
O2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	10.337.145.000
O23061601060000001884	Revitalización y Transformación Productiva en la localidad de Ciudad Bolívar	2.884.219.000
O23061601060000001886	Ciudad Bolívar un nuevo contrato Social desde la gestación hasta la adolescencia	2.271.794.000
O23061601060000001889	Un nuevo contrato social por las cuidadoras de Ciudad Bolívar	1.704.443.000
O23061601060000001892	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social en salud con igualdad de oportunidades	3.476.689.000
O2306160108	Prevención y atención de maternidad temprana	300.000.000
O23061601080000001896	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social y ambiental en la promoción y prevención de la maternidad temprana	300.000.000
O2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	460.000.000

Diagonal 62 sur 2014-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O23061601120000001708	Educación inicial: un nuevo contrato social para los niños y niñas de Ciudad Bolívar	460.000.000
O2306160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	1.350.000.000
O23061601140000001875	Dotación pedagógica a IED	1.350.000.000
O2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	311.249.000
O23061601170000001876	Educación superior: un contrato social para los habitantes de Ciudad Bolívar con garantías de acceso y permanencia	11.249.000
O23061601170000001877	Un nuevo contrato Social para los jóvenes con capacidades de Ciudad Bolívar	300.000.000
O2306160119	Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural	1.478.979.000
O23061601190000001878	Mejoramiento en la calidad de vida en los habitantes rurales de la localidad de Ciudad Bolívar	1.478.979.000
O2306160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	2.195.617.000
O23061601200000001926	Ciudad Bolívar, un nuevo contrato social y ambiental en deporte y nuevas tendencias para los habitantes de la localidad	2.195.617.000
O2306160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	1.463.132.000
O23061601210000001879	Un nuevo contrato social por la cultura, el arte y patrimonio de Ciudad Bolívar	1.463.132.000
O2306160123	Bogotá rural	2.887.252.000
O23061601230000001880	Ciudad Bolívar Rural, sostenible, con asistencia agropecuaria y emprendimiento ciudadano para un territorio productivo y creciente	2.887.252.000
O2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	1.156.998.000
O23061601240000001882	Ciudad Bolívar, una localidad ambiental y orientada para la agricultura urbana	1.131.331.000
O23061601240000001883	Cultura en Ciudad Bolívar: un camino de inclusión y emprendimiento	25.667.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	14.471.562.000
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	1.738.448.000

Diagonal 62 sur 20F-20
 Código Postal: 111921
 Tel. 7799280 EXT 1077
 Información Línea 195
 jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O23061602270000001898	Ciudad Bolívar, participativa, activa y reverdecida, con más educación y practica ambiental	1.738.448.000
O2306160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	2.177.311.000
O23061602280000002208	Ciudad Bolívar, adaptada al cambio climático con acciones de restauración ecologica	2.177.311.000
O2306160230	Eficiencia en la atención de emergencias	1.621.196.000
O23061602300000001928	Acciones de mejoramiento, gestión de riesgo, manejo de emergencias y desastres de los eventos y fenómenos relacionados con los escenarios de amenaza que se presentan	1.621.196.000
O2306160233	Más árboles y más y mejor espacio público	3.373.555.000
O23061602330000001929	Ciudad Bolívar, más verde más sostenible	918.974.000
O23061602330000001930	Construcción y mantenimiento de parques	2.454.581.000
O2306160234	Bogotá protectora de los animales	1.354.264.000
O23061602340000001931	Ciudad Bolívar, Protectora de los Animales	1.354.264.000
O2306160237	Provisión y mejoramiento de servicios públicos	1.500.000.000
O23061602370000001934	Ciudad Bolívar mejorando la provisión y calidad de servicios de agua a la comunidad rural	1.500.000.000
O2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	2.706.788.000
O23061602380000001936	Ciudad Bolívar, una localidad eficiente, resiliente y alternativa	2.706.788.000
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	12.131.727.000
O2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	2.214.487.000
O23061603390000001937	paz, memoria y reconciliación en el marco de un nuevo contrato social y ambiental para Ciudad Bolívar	2.214.487.000
O2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	2.929.221.000
O23061603400000001938	Un nuevo contrato social por las mujeres de Ciudad Bolívar	2.929.221.000
O2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	470.088.000
O23061603430000001975	Ciudad Bolívar, una localidad segura y en paz a través de la convivencia y la prevención	470.088.000
O2306160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	947.000.000

Diagonal 62 sur 20F-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

O23061603450000001980	Un nuevo contrato social y ambiental por un espacio público amigable con la comunidad de Ciudad Bolívar	947.000.000
O2306160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	5.570.931.000
O23061603480000001981	Acceso a la justicia en Ciudad Bolívar	1.336.554.000
O23061603480000001982	Tecnológica, segura y en paz en Ciudad Bolívar	4.234.377.000
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	32.301.398.000
O2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	32.301.398.000
O23061604490000001983	Movilidad segura, sostenible y accesible en Ciudad Bolívar	32.301.398.000
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	11.341.892.000
O2306160554	Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente	994.051.000
O23061605540000001984	Ciudad Bolívar con conectividad rural	994.051.000
O2306160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	3.311.327.000
O23061605550000001985	Participación ciudadana, pilar del nuevo contrato social	3.311.327.000
O2306160557	Gestión Pública Local	7.036.514.000
O23061605570000001986	Ciudad Bolívar, una localidad con gobierno abierto y gestión pública transparente y eficiente, adaptada al siglo XXI	4.415.262.000
O23061605570000001987	IVC eficaz, eficiente y transparente en Ciudad Bolívar	2.621.252.000
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	40.740.842.000
04	DIPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL	GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	337.030.518.000

ARTICULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés(2023).

Diagonal 62 sur 20F-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
alciduadbolivar19@gmail.com

BOGOTÁ

2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

**DECRETO No. 020
(12 DE DICIEMBRE DE 2023)**

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.



TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad de Ciudad(E)

Proyecto: Oscar Fernando Melo Quique – Profesional Universitario Código 238 Grado 15
Revisó y aprobó: Efraín Barros Segre – Contratista ALCB

Diagonal 62 sur 20F-20
Código Postal: 111921
Tel. 7799280 EXT 1077
Información Línea 195
jalciudadbolivar19@gmail.com



2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO LOCAL N° 021

(13 diciembre de 2023)

*"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA
ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE
DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023"*

LA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.", en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000383 del 15 de septiembre de 2010, "Por medio de la cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL", artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran que: "los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el alcalde(sa) Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la secretaria Distrital de Planeación".

Que la Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E), en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Distrital: "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR", para la vigencia 2023, se hace necesario ajustar los gastos de Funcionamiento los rubros O21201010030505 Discos, cintas, dispositivos de almacenamiento en estado sólido no volátiles y otros medios, no grabados, O2120201003023215305 Cajas de cartón liso y el O2120201003023219202 Sobres de manila, Que la Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E), en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Distrital: "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CIUDAD BOLÍVAR", para la vigencia 2023, se hace necesario ajustar los gastos de Funcionamiento los rubros O2120201003023215305 Cajas de cartón liso y el O2120201003023219202 Sobres de manila, O212020200701030471347 Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), O212020200701030571351 Servicios de seguros de vehículos automotores, O212020200701030571354 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción, O21202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad), O2120202008078715614 Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión, O21202020080787130 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos los cuales respaldaran presupuestalmente los rubros de O2120201003023215317 Fólderes y el O2120201003063699060 Cartuchos plásticos para impresora de computador, O2120202008078714102 Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 9° de la Circular Externa DDP - No 000008 del 31 de diciembre de 2019, cuando el traslado al interior de los gastos de funcionamiento estén a

Carrera 73 No. 59 - 12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

 **BOGOTÁ** | SECRETARÍA DE
GOBIERNO

nivel 5° y no cambie los valores inicialmente aprobados, será incorporada la modificación por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto solamente con el Decreto firmado por el Ordenador del Gasto

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$49.715.816), conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITOS:		
CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	Gastos	49.715.816
O21	Funcionamiento	49.715.816
O212	Adquisición de bienes y servicios	49.715.816
O21201	Adquisición de activos no financieros	6.620.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	6.620.000
O2120201	Materiales y suministros	6.620.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	6.620.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	6.620.000
O2120201003023215305	Cajas de cartón liso	6.500.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	120.000
O2120202	Adquisición de servicios	43.095.816
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	2.839.620
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	2.839.620
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	2.839.620
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida	1.695.127
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	1.695.127
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	1.144.493
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	920.643
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	223.850
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	40.256.196
O212020200805	Servicios de soporte	25.010.196
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	25.010.196
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	15.246.000
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	10.000.000
O2120202008078715614	Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión	5.246.000
TOTAL CONTRACREDITOS		49.715.816

Carrera 73 No. 59 - 12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co



ARTICULO 2º: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$49.715.816), conforme al siguiente detalle:

CREDITOS		
CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	Gastos	49.715.816
O21	Funcionamiento	49.715.816
O212	Adquisición de bienes y servicios	49.715.816
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	6.620.000
O2120201	Materiales y suministros	6.620.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	6.620.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	3.800.000
O2120201003023215317	Fólderes	3.800.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	2.820.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	2.820.000
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	2.820.000
O2120202	Adquisición de servicios	43.095.816
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	43.095.816
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	43.095.816
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	43.095.816
TOTAL CREDITOS		49.715.816

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, DC., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).


TATIANA PINEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar(E)

Elaboró: Oscar Fernando Melo Quique – Profesional Universitario Código 219 Grado 15
Aprobó: Efraín Barros Segreña - Contratista ALCB

Carrera 73 No. 59 -12 Sur
Código Postal: 111921
Tel. 7799280
Información Línea 195
www.ciudadbolivar.gov.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO