

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 Central

DECRETO DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 227

"Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones"..... 4

RESOLUCIONES 2024

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

RESOLUCIÓN N° 284

"Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación"..... 18

RESOLUCIÓN N° 285

"Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital"..... 27

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000176

"Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones"..... 39

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 021

"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C."..... 57

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

DECRETO LOCAL N° 007

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con el Acuerdo N° 004 de 2024 aprobado por la Junta Administradora Local el 19 de junio de 2024".....106

AÑO 58
NÚMERO 8057
4 • JULIO • 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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 227
(2 de julio de 2024)

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38, y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1° de la Constitución Política de 1991, prevé que: *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”*.

Que de conformidad con el artículo 2° ibídem, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Que el artículo 209 ídem señala 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” (...)*

Que el inciso primero del artículo 35° del Decreto Ley 1421 de 1993, *“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*, establece que, el Alcalde Mayor es el Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital.

Que de conformidad con lo antes mencionado y en virtud de los numerales 1° y 4° del artículo 38° del Decreto Ley 1421 de 1993, son atribuciones del Alcalde Mayor hacer cumplir la

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL 2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo y ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos.

Que conforme con el numeral 3° del artículo 38 ibídem, le corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo del Distrito.

Que el inciso segundo del artículo 53° ídem, dispone que el Alcalde Mayor, como Jefe de la Administración Distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades distritales, creadas por el Concejo de Bogotá D.C.

Que el artículo 54 ejusdem, indica que la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el sector central, el sector descentralizado y el de las localidades.

Que la 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”*, tiene por objeto regular el ejercicio de la función administrativa, determinar la estructura y definir los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Que el párrafo del artículo 2° ídem, señala que las reglas relativas a los principios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán en lo pertinente a las entidades territoriales.

Que el principio de flexibilidad de la función pública, consagrado en el literal b) del numeral 3° del artículo 2° de la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en relación con la capacidad de la organización para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, permite a la administración ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de sus funciones, como mecanismo real e idóneo para dinamizar sus procesos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** **2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

institucionales y para garantizar el cumplimiento de sus planes institucionales, evitando que la planta de personal se vuelva rígida.

Que mediante el artículo 3º de la Ley orgánica 2116 de 2021, *“Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”*, se adicionó el artículo 53A al Decreto Ley 1421 de 1993 y creó el Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales como una instancia de atención de asuntos concernientes únicamente a las localidades, en el que tendrán asiento el Alcalde Mayor de Bogotá, los secretarios de despacho y los alcaldes locales, más los demás funcionarios que el Alcalde Mayor de Bogotá invite.

Que, asimismo, mediante el artículo 4º de la ley ibídem, se adicionó el artículo 53B al Decreto Ley 1421 de 1993, señalando que serán parte del Gabinete Local, los alcaldes locales y los delegados de cada sector administrativo.

Que a su vez, los artículos 53A y 53 B de la referida ley, contemplan que las reglas de funcionamiento del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y del Gabinete Local, serán determinadas mediante decreto distrital.

Que el artículo 36 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, determina que los Sectores Administrativos de Coordinación tienen por objeto coordinar y articular las grandes áreas especializadas de la gestión distrital y que: *“(…)La secretaría cabeza de sector orienta y lidera la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, que le estén adscritas o vinculadas, así mismo coordina, supervisa y hace el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas (…)”*.

Que el artículo 14 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, *“Por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C.”*, otorgó la potestad de vigilancia y control a las Juntas Administradoras Locales, sobre la prestación de servicios distritales en su localidad, estableciendo que estas podrán: *“(…)convocar a los delegados o designados por los Sectores Administrativos de Coordinación y de las entidades adscritas o vinculadas a éstos, y su asistencia será de carácter obligatorio (…)”*.

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL 2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Que a su vez, el Decreto Distrital 768 de 2019, “*Por el cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019*”, definió las reglas para la atención de la Administración Distrital a las convocatorias efectuadas por las Juntas Administradoras Locales, en los temas de inversión y ejecución de los recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., expidió la Resolución 233 de 2018 modificada por la Resolución 753 de 2020, a través de la cual se establecieron los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital, razón por la cual la presente instancia se acogerá a los lineamientos señalados en las citadas disposiciones, así como las que fije la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que mediante oficios 2-2024-13372 y 2-2024-26413 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Planeación, respectivamente, se rindió concepto positivo previo para la reglamentación del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y del Gabinete Local.

Que dada la necesidad de definir los lineamientos necesarios para que tanto el Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales como el Gabinete Local ejerzan en debida forma sus funciones de atención y articulación, se hace necesaria la expedición del presente decreto con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la citada Ley 2116 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

TÍTULO I

CONSEJO DISTRITAL DE GOBIERNO PARA ASUNTOS LOCALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

Artículo 1º Naturaleza y objeto del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales.

El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales es la instancia para la atención de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL 2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

asuntos concernientes únicamente a las localidades, mediante la articulación entre el gobierno distrital y los/as alcaldes/as locales, en la cual se tratarán temas estratégicos a partir de las problemáticas propias de sus territorios.

Parágrafo: El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales hará parte del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital de que trata el artículo 32 de Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Artículo 2°. Conformación. El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales estará conformado por los siguientes miembros:

1. El/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., o su delegado/a quien será el/la Secretario/a Distrital de Gobierno.
2. Los/as Secretarios/as de Despacho de la Administración Distrital
3. Los/as Alcaldes/as Locales

Parágrafo. Según la naturaleza de los asuntos que se traten en cada una de las sesiones, se podrá invitar a los directores y/o gerentes de organismos, y/o a otros/as funcionarios/as de las y/o entidades distritales, cuya participación sea necesaria para su desarrollo.

Artículo 3°. Funciones. El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales ejercerá las siguientes funciones:

1. Articular las capacidades locales y distritales para atender las principales problemáticas de las localidades.
2. Optimizar la función de la administración central y lograr el cumplimiento de metas de una manera más eficiente.
3. Acercar a los sectores administrativos de coordinación a las necesidades propias del territorio para que de acuerdo con sus competencias brinden respuesta y den solución a los requerimientos.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes interinstitucionales de los sectores, priorizados en las sesiones del Gabinete Local, con el fin de articular la acción distrital y local en torno a su correcta adopción e implementación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL** 2024

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

5. Adoptar su reglamento interno conforme los lineamientos impartidos para tal fin por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 4º. Presidencia del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales. La presidencia del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales será ejercida por el/la Alcalde/sa Mayor o su delegado/a que será el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, quien tendrá a cargo las siguientes funciones, conforme lo señalado en la Resolución 233 de 2018, modificada por la Resolución 753 de 2020, o la que haga sus veces:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia, entre ellas, el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional o con la nación, según corresponda.
5. Suscribir el informe de gestión de la instancia.
6. Coordinar con la secretaría técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
7. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

Artículo 5º. Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales. La secretaría técnica del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales será ejercida por el/la Secretario/a de Gobierno o su delegado/a que será el/la Subsecretario/a de Gestión Local, quien tendrá a cargo las siguientes funciones, conforme lo señalado en la Resolución 233 de 2018, modificada por la Resolución 753 de 2020, o la que haga sus veces:

1. Proyectar el reglamento interno de la instancia conforme los lineamientos impartidos para tal fin por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la instancia.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por la Unidad de Gestión y Acción del Gabinete Local.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL 2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

6. Consolidar y presentar para su aprobación los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, así como coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

PARÁGRAFO. En ningún caso la secretaría técnica y la presidencia podrá ser ejercida por la misma persona, en consecuencia, cuando el Secretario/a Distrital de Gobierno sea delegado/a por el Alcalde/sa Mayor para presidir la sesión del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales, la secretaría técnica será ejercida por el/la Subsecretario/a de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno o quien haga sus veces.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º. Sesiones. El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales sesionará de manera ordinaria mínimo dos veces al año. La agenda para cada sesión estará integrada por las necesidades específicas que afecten a las localidades conforme los planes interinstitucionales de los sectores, contruidos por parte del Gabinete Local.

Parágrafo Primero: El Consejo podrá sesionar de manera extraordinaria en cualquier tiempo por solicitud del/la Alcalde/sa Mayor o su delegado/a.

Parágrafo Segundo: El Gabinete Local presentará los planes interinstitucionales que contengan las necesidades específicas a abordar en la respectiva sesión, por intermedio de la presidencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** **2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Artículo 7°. Convocatoria. El Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales será convocado mediante comunicación oficial o electrónica enviada por parte de la Secretaría Técnica, con mínimo tres (3) días de antelación para las sesiones ordinarias, y con mínimo un (1) día de antelación para las sesiones extraordinarias. Con la convocatoria se enviará el respectivo orden del día.

Artículo 8°. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros convocados.

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 9° Actas. La secretaría técnica levantará las actas respectivas en medio digital con las decisiones y compromisos que se adopten en cada sesión, las cuales contarán con una numeración consecutiva anual y deberán ser remitidas dentro de los diez (10) días siguientes a los asistentes, para su aprobación, de no recibirse observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, se entenderá que los miembros del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales convocados, están de acuerdo con el Acta.

Artículo 10°. Informes de gestión. La secretaría técnica del Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales elaborará un informe de gestión y avance de los compromisos adquiridos en las sesiones y los contenidos en el Plan Interinstitucional, por parte de los sectores y/o entidades distritales.

Parágrafo. El Plan Interinstitucional es el instrumento que recopila y prioriza los compromisos, por ejes temáticos, a desarrollar en cada una de las localidades con el tiempo de ejecución y responsables. Dicho plan será elaborado por la Unidad de Gestión y Acción del Gabinete Local a partir de las fichas de caracterización sectorial, el cual debe ser aprobado por el Gabinete Local con participación del delegado sectorial correspondiente.

TÍTULO II DE LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE LOCAL

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** **2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

Artículo 11º Naturaleza y objeto del Gabinete Local. El Gabinete Local es una instancia encargada de orientar, ejecutar, articular y hacer seguimiento a la acción distrital en las localidades, derivada de las políticas, planes, programas y competencias de cada uno de los organismos y entidades que integran los sectores de la administración distrital.

Artículo 12º. Conformación del Gabinete Local. El Gabinete Local estará conformado por los siguientes miembros:

1. El/la Secretario/a Distrital de Gobierno o su delegado/a, quien será el Subsecretario/a de Gestión Local.
2. Los/as alcaldes/as locales.
3. Los/as delegados/as de las secretarías de despacho, de los departamentos administrativos y entidades adscritas o vinculadas en cada sector administrativo de coordinación.

Artículo 13º. Delegados/as de los Sectores Administrativos de Coordinación. Cada secretaría y departamento administrativo o entidad adscrita y/o vinculada a estos, cuando sea convocado/a, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la designación de al menos un delegado/a para la conformación del Gabinete Local.

Este/a delegado/a deberá pertenecer al nivel directivo o asesor de la planta de personal de la entidad, ser designado a través de acto administrativo, contar con capacidad de decisión y actuará como un enlace directo antes las alcaldías locales, en los asuntos de su competencia.

Los/as delegados/as estarán encargados/as de coordinar con las dependencias o equipos territoriales de las entidades que representan, así como con las entidades adscritas o vinculadas del sector, la ejecución de las funciones en la escala local en las que se requiera la articulación directa con las alcaldías locales.

Parágrafo. Cada Sector Administrativo de Coordinación podrá conformar un equipo técnico para el desarrollo del cumplimiento de sus funciones en las localidades, bajo la coordinación del/la delegado/a principal.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 227 DE 02 III 2024

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Artículo 14º. Funciones del Gabinete Local: Corresponde al Gabinete Local ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos distritales en las localidades, así como a los compromisos adquiridos por los sectores a los que representan.
2. Adoptar e implementar el plan interinstitucional del sector respectivo
3. Establecer mecanismos de interrelación entre cada uno de los sectores de la administración distrital y el gobierno local.
4. Coordinar y hacer seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector en las localidades, en correspondencia con lo establecido por el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planeación vigentes.
5. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los sectores de la administración distrital, con el fin de definir aquellos que deban ser presentados ante Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales.
6. Presentar al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales los planes interinstitucionales.
7. Conformar equipos técnicos de apoyo, en caso de ser necesario, con el fin de realizar la articulación y seguimiento para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los sectores de la administración distrital.
8. Adoptar su reglamento interno conforme los lineamientos impartidos para tal fin por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 15º. Presidencia del Gabinete Local. La presidencia del Gabinete Local será ejercida por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno o su delegado/a, que será el/la Subsecretario/a de Gestión Local, quien tendrá a cargo las siguientes funciones, conforme lo señalado en la Resolución 233 de 2018 modificada por la Resolución 753 de 2020:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** 2024

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en la Resolución 233 de 2018 modificado por la Resolución 753 de 2020.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

Artículo 16°. Secretaría Técnica del Gabinete Local. La secretaría técnica del Gabinete Local estará a cargo del/la delegado/a del/la Secretario/a de Gobierno a la Unidad de Gestión y Acción, quien ejercerá las siguientes funciones, conforme lo señalado en la Resolución 233 de 2018 modificada por la Resolución 753 de 2020:

1. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Local.
2. Definir el orden del día para cada sesión conforme las fichas de caracterización sectorial preparadas por la Unidad de Gestión y Acción.
3. Realizar la verificación del quorum deliberatorio y decisorio de cada una de las sesiones.
4. Levantar el acta de cada una de las sesiones, consignando de forma clara los compromisos, responsables y tiempos de ejecución.
5. Invitar a los delegados de los departamentos administrativos y entidades adscritas o vinculadas, de acuerdo con la incidencia estratégica del sector en cada localidad, la cual será determinada a partir de los indicadores de ciudad por parte de la Unidad de Gestión y Acción.
6. Consolidar el directorio de los/as delegados/as de los sectores administrativos de coordinación que hacen parte del Gabinete Local.
7. Proyectar el reglamento interno de la instancia conforme los lineamientos impartidos para tal fin por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo del Gabinete Local.

Artículo 17°. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los/as alcaldes/as locales remitirán a la Secretaría Distrital de Gobierno con destino a la Unidad de Gestión y Acción, las necesidades de sus localidades y el sector competente de la solución, que pretenden sean desarrollados en el Gabinete Local, en los formatos que para el efecto establezca la Secretaría Distrital de Gobierno.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** 2024

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Artículo 18°. Convocatoria. El Gabinete Local será convocado por la secretaría técnica mediante comunicación oficial o electrónica, enviada con mínimo cinco (5) días de antelación, junto con orden del día de la sesión.

Parágrafo. De manera extraordinaria se podrá convocar a sesión del Gabinete Local en cualquier momento sin necesidad del término mínimo señalado previamente.

Artículo 19. Sesiones. El Gabinete Local se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, y de forma extraordinaria cuando sea requerido.

Parágrafo. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros convocados.

Parágrafo: El Gabinete Local podrá sesionar de manera virtual sincrónica o asincrónica.

Artículo 20°. Unidad de Gestión y Acción del Gabinete Local. La Secretaría Distrital de Gobierno conformará un equipo interdisciplinario de apoyo técnico para el Consejo Distrital de Gobierno para Asunto Locales y para el Gabinete Local, compuesto por profesionales de la Subsecretaría de Gestión Local, o quien haga sus veces, y un/a delegado/a del/la Secretario/a Distrital de Gobierno.

Artículo 21°. Funciones Unidad de Gestión y Acción del Gabinete Local. La Unidad de Gestión y Acción del Gabinete Local, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar las fichas de caracterización sectorial correspondiente a cada uno de los sectores administrativos de coordinación, definiendo los ejes temáticos a desarrollar, tales como: gestión urbana y del servicio, seguridad, gestión social – poblacional, infraestructura vial, educación y gestión del futuro, entre otros
2. Elaborar y hacer seguimiento a la matriz de requerimientos de los territorios locales.
3. Recopilar la información necesaria para la elaboración del plan interinstitucional de cada sector.
4. Brindar apoyo técnico al Gabinete Local y al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales.
5. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la unidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02** **III** 2024

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”

Artículo 22°. Atención de las convocatorias efectuadas por las Juntas Administradoras Locales. Los/as delegados/as de los sectores administrativos que conforman el Gabinete Local, atenderán las convocatorias de las que trata el artículo 33 del Decreto Distrital 768 de 2019 o la norma que lo modifique o sustituya, en virtud del principio de coordinación contenido en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

CAPÍTULO I INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

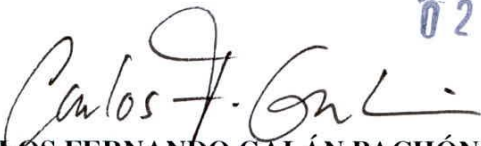
Artículo 23°. Actas. La secretaría técnica levantará las actas de las sesiones del Gabinete Local, en medio digital, con las decisiones y compromisos que se adopten, las cuales contarán con una numeración consecutiva anual y deberán ser remitidas dentro de los diez (10) días siguientes a los asistentes para su aprobación, de no recibirse observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, se entenderá que los miembros del Gabinete Local convocados, están de acuerdo con el Acta.

Artículo 24°. Informes de gestión. La secretaría técnica del Gabinete Local elaborará un informe de gestión del cumplimiento y avance de los compromisos adquiridos en los planes interinstitucionales por parte de los sectores y/o entidades distritales y lo remitirá al/la Secretario/a Distrital de Gobierno.

Artículo 25°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los


CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10 - 65
Codigo Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **227** DE **02 JUL 2024**

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 3 y 4 de la Ley 2116 de 2021 referente al Consejo Distrital de Gobierno para Asuntos Locales y al Gabinete Local y se dictan otras disposiciones”


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General


GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno

02 JUL 2024

Proyectó: Ana María Ortiz Vega – Asesora Despacho del Secretario – SDG 
Lady Catherine Lizcano Ortiz – Profesional Especializado – Dirección Jurídica SDG 

Revisó: Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica – Secretaría General 
Paula Lorena Castañeda Vásquez – Directora Jurídica – SDG 

Aprobó: Alejandro Becker Rojas- Subsecretario de Fortalecimiento Institucional - Secretaría General 
Eduardo Andrés Garzón Torres – Subsecretario de Gestión Local – SDG 

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 284 (3 de julio de 2024)

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que según el numeral 9o del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que:

“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que, en ese sentido, el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, estableció que:

“La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 establece que las Secretarías de Despacho en cabeza de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona

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. **284** 10 3 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el Decreto Distrital 140 de 2021, estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que se estableció como parte de las competencias de esta: “Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa”.

Que mediante la Directiva 03 del 20 de febrero de 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital, se adoptó la política de compras y contratación pública para el Distrito Capital, en la cual se recomienda como parte de los lineamientos para estandarizar el proceso contractual en la entidad que: “En cada entidad u organismo Distrital, de acuerdo con la cuantía y complejidad del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en los manuales y guías que regulan para cada una de ellas la actividad contractual, es importante tener presente y convocar las diferentes instancias que intervienen a nivel de consulta, definición y orientación de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, tales como, procesos de selección y la suscripción de los contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa.”

Que mediante la Resolución 204 de 2020, se reguló entre otros, el Comité Asesor de Contratación de la entidad y el Comité Evaluador de los Procesos de Contratación.

Que mediante la Resolución 728 de 2023 de la Secretaría General se unificó y actualizó la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de las cuales se encuentra el Comité Asesor de Contratación.

Que es necesario precisar las competencias del Comité Asesor de Contratación en función de los procesos que dada su cuantía y complejidad requieren ser analizados por parte de esta instancia, así como la definición de la conformación y las funciones del Comité Evaluador en los Procesos de Contratación, con el fin de que estas instancias puedan desarrollar sus funciones en cumplimiento

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

de la normatividad vigente y observando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos para el cual están dispuestas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Comité Asesor de Contratación. - Órgano consultor y asesor en el que se definirán los lineamientos y políticas que regirán la actividad contractual, así como los aspectos legales, de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos para facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la entidad, a través del proceso de Gestión Contractual.

El Comité Asesor de Contratación hará recomendaciones para la gestión contractual de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, en cumplimiento de sus objetivos misionales y funcionales. Así mismo, impartirá las aprobaciones que se encuentren a su cargo de acuerdo con sus funciones.

El Comité estará integrado así:

1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a quien lo presidirá. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor. En todo caso, ante la ausencia del/la Subsecretario/a, el Comité será presidido por el/ la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.
2. El/la Director/a de Contratación, quien ejercerá como Secretario/a Técnico/a del Comité.
3. El/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.
4. El/la Subdirector/a Financiero/a.
5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/la Jefe de la Oficina Jurídica.

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

7. Los/las Ordenadores del Gasto en el proceso de su competencia.

Los integrantes del Comité Asesor de Contratación contarán con voz y voto.

PARÁGRAFO 1. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en el Comité Asesor de Contratación, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1o de este artículo.

PARÁGRAFO 3. En caso de ausencia del/la Director/a de Contratación, el presidente podrá designar un/a Secretario/a Ad Hoc del Comité previa instalación del mismo.

PARÁGRAFO 4. El Comité Asesor de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o a representantes de otras entidades cuando, a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 2. Funciones del Comité Asesor de Contratación. - Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

1. Presentar sugerencias, proponer ajustes y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.
2. Recomendar al/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
3. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se desarrollen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que excedan la menor cuantía de la entidad, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de

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. 284 03 JUL 202

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente.

4. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, de aquellos procesos de contratación que excedan la menor cuantía de la entidad.
5. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, pliegos de condiciones y modalidades de selección utilizadas para la contratación de bienes, obras y servicios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
6. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos que impliquen erogación presupuestal para la entidad, y demás contratación directa distinta a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentre dentro de la tabla de unidad de fijación de honorarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
7. Asesorar al/la Ordenador/a del Gasto respecto de las prórrogas de contratos y/o convenios que se presenten a su consideración por recomendación del/a Director/a de Contratación.
8. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno o a quien haga sus veces, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
9. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración y aprobación, se ajusten a las necesidades reales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., dando aplicación a las directrices de austeridad del gasto, los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normativa vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.
10. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento de los procesos de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

ARTÍCULO 3. Asuntos no sometidos al Comité Asesor de Contratación: No se someterán al Comité Asesor de Contratación, solicitudes de contratación que correspondan a:

1. Procesos de selección cuya modalidad de contratación atienda a la mínima cuantía de la entidad.
2. Adiciones de los contratos suscritos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., independientemente de la modalidad de selección por la cual fueron suscritos los contratos principales.
3. Contratación directa cuya causal sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía, así como las adiciones que sean requeridas a estos contratos.
4. Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
5. Memorandos de entendimiento.
6. Prórrogas o modificaciones sin erogación presupuestal.

PARÁGRAFO. En todo caso, independientemente de la cuantía, se podrán someter a consideración del Comité, aquellos asuntos que a juicio de la ordenación del gasto sean considerados de relevancia.

ARTÍCULO 4. Funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación. - Son funciones del/ la Presidente del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las siguientes:

1. Convocar al Comité a través de la Secretaría Técnica.
2. Presidir las reuniones que convoque el Comité.
3. Invitar a servidores/as, contratistas o representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o de otras entidades, cuando a su juicio su presencia sea necesaria para la toma de decisiones.

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

4. Suscribir las actas del Comité.

ARTÍCULO 5. Funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación. - Son funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D. C.

1. Citar a los/as miembros del Comité por solicitud del Presidente/a y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión.
3. Suscribir con el/la Presidente/a las actas de reunión del Comité una vez aprobadas.
4. Custodiar las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

ARTÍCULO 6. Funcionamiento del Comité Asesor de Contratación: El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. funcionará de la siguiente manera:

1. El Comité Asesor de Contratación deberá reunirse previa convocatoria por parte de el/la Secretario/a Técnico/a a solicitud de su Presidente/a o de las áreas requirentes.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del/ la Presidente/a y del Secretario/a Técnico/a del mismo, conforme a lo señalado en la presente Resolución.
3. Para sesionar y deliberar se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los/as miembros del Comité.
4. Las decisiones se aprobarán con el voto favorable de la mayoría simple de los/as miembros del Comité.

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

5. De cada sesión se proyectará un acta que será firmada por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación.

PARÁGRAFO. - Los comités de contratación podrán adelantarse de manera ordinaria presencial o virtualmente siempre que se citen con por lo menos con un día de antelación y de manera extraordinaria cuando así se requiera podrá convocarse el mismo día. Para el efecto, el/la Secretario/a Técnico/a de dicho cuerpo colegiado deberá enviar la notificación electrónica a los miembros del Comité en la cual indicarán los temas que se someten a consideración, la modalidad del comité presencial o virtual (sincrónico o asincrónico), la fecha y hora en la que se llevará a cabo, así como los demás asuntos que se consideren relevantes; en caso de que el comité se realice de manera virtual asincrónico, se señalará la fecha y hora exactas desde y hasta la cual podrán emitir los votos los miembros del Comité, de los cuales se dejará constancia mediante correo electrónico que se anexará al acta correspondiente.

ARTÍCULO 7. Comité Evaluador en los Procesos Contractuales.- Para cada proceso contractual se conformará el Comité Evaluador que tendrá la función de verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., producto de la totalidad de los procesos de selección pública de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos y la adjudicación de los procesos que son objeto de evaluación.

El Comité estará integrado por los equipos técnico, jurídico y financiero, así:

1. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso.
2. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación.
3. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera.

Para cada proceso en particular, de acuerdo a la delegación correspondiente, el Subsecretario, jefe, director o Subdirector del área solicitante del proceso, la Dirección de Contratación y la Subdirección Financiera deberán proceder a realizar la conformación específica del Comité Evaluador en función de su experiencia e idoneidad para desarrollar esta actividad, la cual se efectuará en un acta en la cual se indiquen el objeto del proceso de selección a ser evaluado y el

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. 284 03 JUL 2024

“Por la cual se establecen competencias y funcionamiento del Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador en los procesos de contratación”

nombre e identificación de los profesionales dispuestos para dicho comité. El acta deberá ser aprobada por el jefe y por los profesionales del área correspondiente a cada uno de los integrantes del comité. El documento debe reposar en el expediente administrativo.

PARÁGRAFO. En caso de que el proceso de selección requiera la participación de mayor y/o de menor cantidad de profesionales de cada una de las áreas antes señaladas, en la respectiva acta se dejará constancia de ello y se integrará en dicha forma el Comité Evaluador.

ARTÍCULO 8. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

ARTÍCULO 9. Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Título III de la Resolución No. 728 del 12 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los días del mes de del año 2024.

03 JUL 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Alcira Castellanos Hernández – Directora de Contratación. *sc*
Revisó: Mónica Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica. *ph*
Alcira Castellanos Hernández – Directora de Contratación. *sc*
Juan Manuel Díaz Castro. Contratista Subsecretaría Corporativa. *JD*
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaría Corporativa. *YSA*

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° 285

(3 de julio de 2024)

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece:

“De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2° y un párrafo del siguiente tenor: ... En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual (...).”

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que:

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. **285** 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

“Las autoridades administrativas del D.C., podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias de conformidad con la Constitución Política, la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”.

Que, a su vez, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 794 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, determina que:

“Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes (...)”

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que:

“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que, en ese sentido, el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, estableció que:

“La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

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. _____

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece que las Secretarías de Despacho en cabeza de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el Decreto Distrital 140 del 14 de abril de 2021, estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., previendo en el artículo 32 las funciones de la Subsecretaría Corporativa, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- “1. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad;
2. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad; (...)
4. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, (...)
6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, entre otras”.

Que mediante la Resolución 204 de 2020 de la Secretaría General, modificada por las Resoluciones Nos. 136 de 2021, 413 de 2022, y 054 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, se delegó la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones.

Que con la finalidad de propender por la seguridad jurídica y buenas prácticas regulatorias en la Secretaría General, es necesario reunir en un solo acto administrativo las facultades de contratación delegadas, con el fin de desarrollar en una mejor forma las funciones a su cargo y de esta manera cumplir a satisfacción con los cometidos de la administración; asimismo, para tener una mayor claridad en lo que concierne con la competencia para desarrollar instrumentos que faciliten el cumplimiento de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos y fortalecer los sistemas de planeación y de control interno, así como la coordinación entre las diferentes dependencias de la Secretaría, por lo que, es preciso e

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. **285** 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

indispensable que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D C. defina las atribuciones de los responsables de los gastos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ORDENACIÓN DEL GASTO, ORDENACIÓN DE PAGO Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1. Delegar la competencia para la ordenación del gasto y del pago, en los rubros de funcionamiento sin límite de cuantía en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los actos jurídicos, contratos o convenios y demás instrumentos o acuerdos de voluntades que se requieran y, que deba adelantar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2. Delegar la competencia para la ordenación del gasto y del pago, en los rubros de inversión sin límite de cuantía para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los actos jurídicos, contratos o convenios y demás instrumentos o acuerdos de voluntades que se requieran y, que deba adelantar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

Proyecto de inversión "Bogotá camina segura"	CARGO ORDENADOR DE GASTO
8129 - Optimización del servicio a la ciudadanía para aumentar la confianza en la administración distrital de Bogotá D.C.	Subsecretario/a Corporativo/a
8094 - Fortalecimiento de capacidades institucionales y de la sociedad civil para la implementación del acuerdo de paz, la memoria, y los derechos de las víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C.	Jefe Oficina Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

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.

285

03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

8109 - Implementación de la estrategia de ciudad inteligente para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en Bogotá D.C	Jefe Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC–.
8117 - Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación Pública de Bogotá para mejorar la confianza ciudadana, el valor público y el gobierno colaborativo en Bogotá D.C.	
8110 - Fortalecimiento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión Pública Bogotá D.C	Jefe Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC–.
8112 - Fortalecimiento de la internacionalización de Bogotá D.C.	Subsecretario/a Corporativo/a
8111 - Fortalecimiento de la gestión y articulación institucional para la generación de valor público en Bogotá D.C.	Subsecretario/a Corporativo/a
8118 - Fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá D.C.	
8115 - Fortalecimiento de la cultura en los actores públicos y privados en integridad y estado abierto que mejore la gobernanza en Bogotá D.C.	
8116 - Fortalecimiento de la comunicación pública para que la ciudadanía conozca las acciones, planes, programas y proyectos que adelanta la administración distrital Bogotá D.C.	Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones
8098 - Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Subsecretario/a Corporativo/a

PARÁGRAFO. En caso de requerirse adelantar un proceso contractual en cualquiera de sus modalidades y/o la celebración de un contrato cuya financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal de inversión y/o funcionamiento y ello involucre a distintos ordenadores, la ordenación del gasto corresponderá a quien aporte mayor monto de recursos de inversión y/o funcionamiento para la contratación que se pretenda celebrar.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 881 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 285

03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

Sin perjuicio de lo anterior, se delega en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos que resulten del proceso de selección para prestar el servicio de apoyo logístico a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 3. Las delegaciones que se efectúan mediante los artículos 1 y 2 del presente acto administrativo, comprenden la facultad de suscribir todos los actos de las etapas precontractual, contractual y post contractual, entre otros, los siguientes según corresponda:

1. Expedir el acto administrativo de apertura.
2. Expedir el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los eventos en que se requiera.
3. Expedir junto con el jefe de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación, el documento que acredite la verificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
4. Expedir la autorización de objetos iguales para el trámite de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que sean requeridos con independencia de su fuente de financiación.
5. Expedir adendas al pliego de condiciones definitivo o a las invitaciones públicas de los procesos de selección, con base en la solicitud de la dependencia sobre la respectiva contratación o por el comité evaluador designado para tal fin, según corresponda, o de oficio cuando lo considere necesario.
6. Expedir el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección.
7. Designar el supervisor y/o interventor, de acuerdo con lo señalado en los documentos precontractuales de la dependencia origen.

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. **285** 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

8. Suscribir los contratos y/o convenios independientemente de su cuantía y todas las modificaciones, suspensiones, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, o cesiones derivadas de estos.
9. Suscribir memorandos de entendimiento u otros acuerdos de voluntades que sean requeridos, los cuales si bien no constituyen contratos se incluyen como actos que pueden celebrarse en virtud de la delegación.
10. Suscribir órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación.
11. Expedir el acto administrativo que declara la ocurrencia del siniestro.
12. Expedir el acto administrativo mediante el cual se resuelven los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de la actividad precontractual, contractual o post contractual.
13. Presidir la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y suscribir los actos sancionatorios y aplicación de cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal y actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, declaratoria del siniestro, de conformidad con el procedimiento administrativo determinado por la entidad para tal fin, en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las normas que lo sustituyan o deroguen, y las demás disposiciones que versen sobre la materia.
14. Suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo o unilateral de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, de conformidad con el procedimiento liquidación de contratos, así como el Manual de contratación que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.

PARÁGRAFO 1º. El ejercicio de estas delegaciones conlleva de manera implícita la ejecución de todas las actividades propias de la gestión necesaria para la contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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.

285

03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

PARÁGRAFO 2º. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

PARÁGRAFO 3º. Las respuestas a las observaciones que sean formuladas por los interesados y/o posibles proponentes en las diferentes etapas de los procesos de selección, serán emitidas por la dependencia que estructuró el requisito según su competencia, por lo que corresponderá a la dependencia solicitante o dependencia de origen dar respuesta desde el punto vista técnico. Por su parte, las respuestas relacionadas con los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico corresponderán a la Dirección de Contratación, y aquellas relativas a los requisitos mínimos habilitantes económicos y financieros, así como el componente financiero de los procesos serán respondidas por el/la Subdirector/a Financiero(a).

PARÁGRAFO 4º. En caso de que los ordenadores del gasto sean supervisores del contrato y/o convenio, la Dirección de Contratación adelantará todas las actuaciones respecto de un eventual incumplimiento contractual, así mismo presidirá la audiencia respectiva y recaerá en éste la competencia señalada en el numeral 11 del artículo primero de este acto administrativo. Para ello, la supervisión remitirá los insumos que permitan determinar si hay lugar al incumplimiento, momento en el cual, la Dirección de Contratación adquirirá la competencia para conocer del caso y decidir la actuación que corresponda.

PARÁGRAFO 5º. Para el ejercicio de las delegaciones previstas en la presente Resolución los/las delegatarios/as observarán los respectivos contratos o convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Dirección pueda hacer la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General, en concordancia con el artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 6º. Sin perjuicio de estar sujetos al marco de delegación previsto en la presente Resolución, los contratos o convenios que se fundamenten en regímenes especiales como los establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto Nacional 092 de 2017, requerirán para su celebración de la autorización del (la) Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

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. 285 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

PARÁGRAFO 7º. Están excluidas de las delegaciones en materia contractual establecidas en esta Resolución los siguientes asuntos, contratos y convenios, los cuales serán de competencia directa del (la) Secretario (a) General, sin perjuicio de las delegaciones especiales que disponga para cada caso en particular:

1. Contratos de empréstito.
2. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas cualquier orden o naturaleza.
3. Contratos de garantía, constitución de gravámenes, derechos reales de cualquier índole con cargo al erario o al patrimonio de la entidad, así como los que impliquen disposición de bienes.
4. Contrataciones de urgencia manifiesta.
5. Concesiones.
6. Suscripción de acuerdos o convenios de cualquier naturaleza, acuerdos simplificados, memorandos de entendimiento, cartas de intención, canje de notas, compromisos, actas de comisión, minutas, arreglos, declaraciones conjuntas, o cualquier instrumento legal que deba suscribirse por parte del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o con Estados o Gobiernos, y con sus agencias, entidades técnicas, empresas u organizaciones, así como organismos de asistencia o ayuda internacional.

ARTÍCULO 4. Delegar en los/as Subsecretarios, los/as Directores, los/as Subdirectores y en los/as Jefes de Oficina de las dependencias de origen de la respectiva solicitud de contratación, según corresponda, la suscripción de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte para el inicio del proceso contractual.

Las áreas misionales, administrativas, o los/as Gerentes de Proyecto en donde surja la necesidad de impulsar cualquier proceso de contratación, se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes

ARTÍCULO 5. Delegar en el/la Director/a de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes facultades:

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.

285 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

1. La aprobación de las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriban los/las delegatarios/as.
2. Solicitar los registros presupuestales, la elaboración de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa legal.
3. Numerar y fechar los contratos y convenios.
4. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar, salvo en los casos en los que funja como supervisor del contrato, en cuyo caso será la Subsecretaría Corporativa quien asuma la función con el apoyo técnico de la Dirección de Contratación.

ARTÍCULO 6. Se delega la facultad al Subsecretario, jefe, director o Subdirector del área solicitante del proceso, a la Dirección de Contratación y a la Subdirección Financiera para que en cada proceso de contratación que se requiera se haga la conformación específica del Comité Evaluador en función de su experiencia e idoneidad para desarrollar esta actividad, la cual se efectuará en un acta en la cual se indiquen el objeto del proceso de selección a ser evaluado y el nombre e identificación de los profesionales dispuestos para dicho comité.

CAPÍTULO II

DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO Y OTROS GASTOS

ARTÍCULO 7. Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la facultad para ordenar el gasto de los trámites asociados a la nómina de la entidad y los inherentes a la administración del talento humano.

ARTÍCULO 8. Delegar en el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la ordenación del gasto de la caja menor, quien será

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. 285 03 III 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

el responsable del manejo de las mismas en los términos dispuestos en la Resolución N° 025 del 19 de enero de 2024 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 9. Delegar en el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la facultad para autorizar el giro presupuestal derivado de los recursos de funcionamiento y los diferentes proyectos de inversión; para ordenar el gasto y pago de los servicios públicos de la entidad y las demás inherentes al desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO III

OTRAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 10. Delegar en el/la Director/a Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para recibir de las entidades que conforman la administración distrital, las transferencias documentales que hayan cumplido su valor administrativo y sobre las cuales se haya determinado su condición de conservación permanente.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 11. Corresponde a los delegatarios ejercer las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes y responder en los términos de la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 12. Régimen de transición. - La ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos, que a la fecha de expedición del presente acto administrativo hayan sido iniciados y los procesos de contratación publicados que cuenten con resolución de apertura o la publicación de los términos y condiciones definitivas del proceso, continuarán y concluirán por los ordenadores del gasto que los iniciaron.

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



4203000-FT-997 Versión 04





I

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

285 03 JUL 2024

“Por la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

Por su parte, las liquidaciones que se encuentren pendientes a la fecha deberán ser efectuadas por el ordenador del gasto que suscribió el respectivo contrato, con el fin de garantizar la conclusión del proceso por parte de quién lo inició.

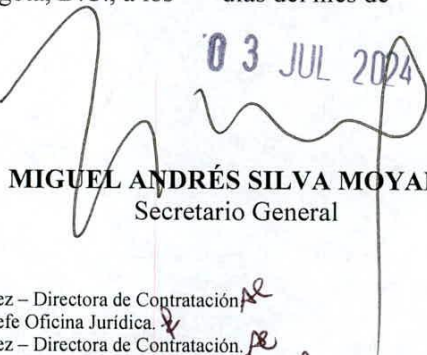
ARTÍCULO 13. Los delegatarios deberán presentar el informe de su gestión de manera trimestral a la/el Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que se precisen los actos desarrollados con ocasión de la delegación y los asuntos que se considere pertinente poner en conocimiento.

ARTÍCULO 14. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 15. Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 204 de 2020, modificada por las Resoluciones Nos. 136 de 2021, 413 de 2022, y 054 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los días del mes de del año 2024.


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Alcira Castellanos Hernández – Directora de Contratación.
Revisó: Mónica Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica.
Alcira Castellanos Hernández – Directora de Contratación.
Juan Manuel Díaz Castro. Contratista Subsecretaría Corporativa.
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaría 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° SDH-000176 (28 de junio de 2024)

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 1 del Decreto 101 de 2004, artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, así como las disposiciones consagradas en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que, para la Secretaría Distrital de Hacienda es prioritario brindar las herramientas efectivas para que sus servidores (as) públicos (as) ejerzan el derecho preferencial de encargo, de conformidad con los lineamientos orientados a proveer mediante esta modalidad las vacantes de carrera administrativa de la planta de personal de esta Secretaría.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, aprobó el Criterio Unificado: *“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período”*, en donde definió, entre otros, la figura del encargo como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: *“Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada.*

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

Que, la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de carrera se proveerán por nombramiento en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de junio 27 de 2019, establece que:

“(…)

Artículo 24: *Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.*

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.
(...)

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

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

Que, el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.3.1 al respecto señala:

“(…)

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.” (...)

Que, atendiendo a lo anterior, el derecho a encargo nace a la vida jurídica cuando la administración, en ejercicio de su autonomía, decide proveer un empleo temporalmente, por lo que, la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptó mediante las Resoluciones No. SHD- 000395 del 12 de octubre de 2023 modificada por la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

Resolución No. SHD- 00032 del 31 de enero de 2024, los lineamientos para adelantar el procedimiento que le permita la provisión transitoria de sus empleos de carrera administrativa, garantizando así la eficiencia del proceso para proveer los empleos vacantes.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, resulta necesario optimizar el proceso para encargos en la Entidad, introducir algunas modificaciones a los criterios para desarrollarlo y unificar las reglas que lo rigen de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - OBJETO. Adoptar de forma unificada los lineamientos para la provisión de los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la figura del encargo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, en aras de garantizar la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia, así como, el debido proceso en desarrollo de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa mediante el encargo y/o nombramiento provisional.

La presente resolución va dirigida a todos (as) los (las) servidores (as) públicos (as) con derechos de carrera de la planta de personal de la Secretaría de Hacienda y a través de la cual, se garantiza el derecho preferente al encargo en la provisión de vacantes definitivas o temporales.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.

1. Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.
2. Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC: La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".
3. Derechos de carrera administrativa: Son aquellos que se adquieren como producto de un proceso de selección meritocrático, para el acceso y permanencia en la función pública.
4. Empleo: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909, el empleo se entiende como la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

5. Competencias laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
6. Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
7. Encargo: Corresponde al derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa; para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. La Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptuado en los siguientes términos: “El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico”.
8. Evaluación del Desempeño Laboral (EDL): Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio.
9. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
10. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
11. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
12. Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
13. Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

14. Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.
15. Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de Nomenclatura, Clasificación
16. Requisito de aptitud y habilidad corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo¹.
17. Vacante definitiva: Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor (a) público (a) con derechos de carrera sobre los mismos.
18. Vacante temporal: Es aquella situación que se produce cuando el (la) servidor (a) público (a) se separa transitoriamente de las funciones del empleo que desempeña, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3. – LINEAMIENTOS GENERALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y adicionado por el Decreto Nacional 815 de 2018, los siguientes son los lineamientos generales que aplican al procedimiento de encargos:

1. El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
2. El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo reporte de la vacante ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y el agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos Nacionales 648 de 2017 y 498 de 2020.
3. Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad, salvo la excepciones legales y constitucionales aplicables según el caso.
4. Participar en el proceso no conlleva que todos aquellos servidores públicos con derechos de carrera que participen obtengan el encargo ofertado. Lo anterior, por cuanto la figura del encargo está sujeta a la disponibilidad de vacantes dispuestas en el respectivo proceso y al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1969 de 2019 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen dispuestas en el citado proceso.
5. Los servidores públicos con derechos de carrera administrativa podrán manifestar su

¹ Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

interés de encargo en cualquiera de los empleos en los que aparezca en la lista de resultados finales, priorizándolos a través del link que se habilitará para el efecto; sin embargo, tal manifestación no genera automáticamente un derecho a acceder preferentemente a los cargos seleccionados, como quiera que esto dependerá de la consolidación de las manifestaciones de interés de todos los servidores, que se verá reflejado en la publicación “Servidores a ser encargados”.

6. El servidor público que obtenga el empleo ofertado a través de la figura del encargo una vez surtido el respectivo proceso, desempeñará sus funciones a partir de la toma de posesión, razón por la cual deberá hacer entrega del cargo del que es titular a su jefe inmediato.
7. El proceso de encargos en la SDH no es un concurso, por lo tanto, el servidor público no podrá acceder a esta modalidad de provisión por iniciativa propia, sino que será la administración quien lo oferte con base en el análisis de la información consignada en el SIDEAP de todos los servidores públicos de carrera, determinando quién tiene el derecho preferente y cumple con los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO 4. DESARROLLO DEL PROCESO DE ENCARGOS. Una vez generada la vacante definitiva o la vacante temporal y en caso de determinar su provisión para suplir las necesidades del servicio, la entidad procederá a adelantar el proceso respectivo.

ARTÍCULO 5. VACANTES PARA OFERTAR. La Subdirección del Talento Humano priorizará del Plan Anual de vacantes, aquellos empleos que serán provistos mediante el proceso de encargo de conformidad con los lineamientos dispuestos en la presente resolución. La priorización será conforme al orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos Nacionales 648 de 2017 y 498 de 2020.

ARTÍCULO 6. APERTURA DEL PROCESO DE ENCARGO Y DIVULGACIÓN. Una vez se establezcan las vacantes a proveer mediante encargo, según necesidades del servicio, se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de los medios de comunicación interna dispuestos en la entidad (intranet) y se iniciará la verificación de requisitos establecida en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

PARÁGRAFO. El reconocimiento de la calidad de teletrabajador/a se efectúa respecto del empleo que se aspira ocupar en encargo, razón por la cual, en la etapa inicial del proceso de provisión mediante encargo se informará qué empleos no son teletrabajables y cuales lo son. Respecto a estos últimos, se establece un periodo de transición de trabajo presencial por tres (3) meses, con el fin de facilitar la adaptación del servidor en el nuevo empleo, el nuevo equipo de trabajo y al debido cumplimiento de sus nuevas funciones. Una vez cumplido este periodo, el servidor público podrá iniciar el trámite respectivo para trabajar en modalidad de teletrabajo.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO 7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES HABILITANTES. La Subdirección del Talento Humano, verificará el cumplimiento de todos y cada una de las condiciones habilitantes establecidas en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y los aquí dispuestos, para aquellos servidores públicos con derechos de carrera que participen en el respectivo proceso de provisión transitoria del empleo en la modalidad de encargo, así:

1. Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

- Esta condición se analizará con la planta de personal, por tanto, para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular el aspirante al encargo.
- Sólo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior² que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el servidor que pueda ocupar el empleo.
- El estudio para verificación de condiciones habilitantes se hará de manera descendente en consideración a los niveles jerárquicos, códigos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.
- El servidor público de carrera administrativa que este ocupando un empleo en encargo, será tenido en cuenta en el estudio, en el empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen transitoriamente mediante situación administrativa de encargo.

2. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

- Se entiende por calificación ordinaria y definitiva en firme³, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo del cual es titular el servidor con derechos de carrera o en el que se encuentre desempeñando en encargo.
- Para servidor (a) público(a) con derechos de carrera que durante el último periodo anual, desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

² Se entiende como el empleo inmediatamente inferior, (...) “al que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo” - Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019.

³ Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

- La evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral deberá ser en el nivel sobresaliente del periodo inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la apertura y divulgación del proceso de encargo de que trata el artículo 6 de la presente resolución.
- Las evaluaciones en periodo de prueba serán tenidas en cuenta una vez se constate que no existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa con calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral (EDL) del año inmediatamente anterior.
- En ausencia de servidor (a) público(a) con calificación sobresaliente en el nivel jerárquico, recaerá en el servidor(a) que “en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. De no existir servidor (a) público(a) alguno(a), se continuará con la misma metodología de verificación hasta agotar todos los niveles, respetando el siguiente orden hasta agotar la totalidad de la planta de personal de carrera administrativa:
 - 1. Periodo anual nivel sobresaliente nivel profesional
 - 2. Período anual nivel satisfactorio nivel profesional
 - 3. Período anual nivel sobresaliente nivel técnico
 - 4. Período anual nivel satisfactorio nivel técnico
 - 5. Período anual nivel sobresaliente nivel asistencial
 - 6. Período anual nivel satisfactorio nivel asistencial
 - 7. Período de prueba nivel sobresaliente nivel profesional
 - 8. Período de prueba nivel satisfactorio nivel profesional
 - 9. Período de prueba nivel sobresaliente nivel técnico
 - 10. Período de prueba nivel satisfactorio nivel técnico
 - 11. Período de prueba nivel sobresaliente nivel asistencial
 - 12. Período de prueba nivel satisfactorio nivel asistencial

3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

- Corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio de la verificación de las condiciones habilitantes, para la designación del empleado bajo la figura del encargo.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.

4. Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

- La verificación de cumplimiento de requisitos se hará con base en lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la Secretaría Distrital de Hacienda, al momento de la provisión del empleo de carrera administrativa.
- La Subdirección del Talento Humano identificará, a partir de los documentos que a la fecha del estudio reposen en el SIDEAP, los(as) servidores (as) de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos de estudios y experiencia exigido por el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el cargo ofertado.
- Es responsabilidad de cada servidor(a) mantener actualizado en el SIDEAP, la información con los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Entiéndase por diligenciar y actualizar no solo el cargue de la información sino también adjuntar los soportes que así lo acrediten. Por tanto, no se tendrá en cuenta la información registrada que no cuente con el soporte cargado en SIDEAP, sobre el cual la Subdirección del Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos.
- Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior si lo acredita o en caso contrario se contabilizará a partir de la fecha de grado. Se exceptúan de esta condición, las profesiones que cuenten con una reglamentación especial que establezcan condiciones para computar este tipo de experiencia a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional.⁴

5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer “

- La entidad verificará el cumplimiento de este requisito a través de la aplicación de una prueba que evalúe las aptitudes y habilidades requeridas para el desempeño de un cargo.
- El cumplimiento de aptitudes y habilidades se entenderán cumplidas para los(las) servidores (as) que al momento de la publicación del estudio se encuentren en un cargo del mismo nivel jerárquico al empleo a proveer⁵, conforme a la siguiente tabla:

⁴ Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 o la que haga sus veces consagra: “EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. (Subrayado y resaltado por fuera del texto original)

⁵ Lineamientos del 28 de mayo de 2019 “Proceso de encargos empleos -Decreto 835 y 836 de 2018”, ubicado en el link <http://intranet.shd.gov.co/listado-encargos-hacienda>

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

Nivel Asistencial a Nivel Asistencial	NO aplica prueba
Nivel Técnico a Nivel Técnico	NO aplica prueba
Nivel Profesional a Nivel Profesional	NO aplica prueba

- Se aplicará la prueba cuando sea en un nivel diferente al que ostenta, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel Asistencial a Técnico	SI aplica prueba
Nivel Asistencial a Profesional	SI aplica prueba
Nivel Técnico a Profesional	SI aplica prueba

Presentación Prueba de Aptitudes y Habilidades: La Subdirección del Talento Humano coordinará la aplicación de la prueba de aptitudes y habilidades de manera virtual a los(las) servidores(as) que lo requieran.

El resultado obtenido en la aplicación de la prueba de aptitudes y habilidades le permitirá a la Subdirección del Talento Humano determinar el cumplimiento de este requisito.

Los resultados del instrumento de Evaluación de Aptitudes y Habilidades solamente tendrán efectos en el proceso de encargos y en ningún momento afectarán la evaluación de desempeño laboral de lo(a)s servidores(a)s que participen en el proceso de encargo.

Con relación a este aspecto, se advierte que, la aplicación de esta prueba será un factor habilitante para la continuidad en el proceso de encargos.

Si un(a) servidor(a) no presenta la prueba dentro del término establecido, deberá presentar la justificación correspondiente dentro de los tres días (3) hábiles siguientes al finalizar la fecha dispuesta para la prueba. En este caso, la Subdirección del Talento Humano evaluará la causa que dio origen a la no presentación de la prueba y de encontrarla justificada, reprogramará su aplicación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. En todo caso, la prueba únicamente será reprogramada por una (1) única vez.

ARTÍCULO 8. CRITERIOS DE DESEMPATE. Una vez revisado el cumplimiento de las condiciones habilitantes antes descritas y en caso de presentarse empate entre los(as) servidores(as) seleccionados(as) titulares del mismo empleo, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo aplicando los siguientes criterios de desempate en estricto orden **descendente y excluyente, así:**

1. Servidor (a) con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo acorde al nivel jerárquico del empleo a proveer mediante encargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP al momento de la revisión.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

2. Servidor (a) con derechos de carrera en la Secretaría Distrital de Hacienda que tenga mayor antigüedad sin distinción de nivel jerárquico. Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta incluso días de diferencia. El tiempo se contabilizará a partir de la última fecha de ingreso sin solución de continuidad, contados a partir de la posesión en el empleo como servidor (a) de carrera administrativa en la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. El servidor (a) con mayor puntaje en la calificación de la última evaluación del desempeño laboral en firme.
4. El servidor (a) con derechos de carrera administrativa que de acuerdo con lo exigido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, acredite mayor experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.
5. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos el Director de Gestión Corporativa, un representante de los empleados de la Comisión de Personal y un representante de la Oficina de Control Interno. De lo anterior se dejará constancia mediante acta firmada por los asistentes y resumen ejecutivo de lo ocurrido en el sorteo.

Para los estudios en el proceso de encargo, solo serán tenidos en cuenta los estudios formales de pregrado y posgrado obtenidos en el exterior que estén debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.

Los puntajes asignados se suman de acuerdo con los títulos adicionales acreditados, como se define en las siguientes tablas:

Puntaje para el nivel profesional:	
Título de Doctorado	30
Título de Maestría	20
Título de Especialización	15
Título Profesional adicional	15

Puntaje para el nivel técnico y asistencial:	
Título Especialización Tecnológica	20
Título Tecnólogo	15
Título Técnico Profesional	10

ARTÍCULO 9. PUBLICACIONES. Durante el proceso de encargos, se realizarán las siguientes publicaciones así:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

1. APERTURA DEL PROCESO: Una vez se presente la (s) vacante(s) temporal (es) o definitiva (s) en un empleo de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría de Hacienda Distrital y exista la necesidad de proveer la misma se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de la intranet. Para el efecto, en el acto de convocatoria de empleo/s se especificarán:

- Identificación de (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: nivel, denominación, código, grado, asignación básica mensual, dependencia, número de vacantes a proveer, descripción del perfil conforme con el manual específico de funciones y competencias laborales.
- Tipo de vacante, si es una vacante temporal o definitiva.
- Teletrabajable, si el empleo puede o no otorgarse teletrabajo.

2. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES HABILITANTES Y APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO: La Subdirección de Talento Humano publicará en la Intranet, un archivo denominado “Condiciones Habilitantes y aplicación de criterios de desempate” que contiene los empleos objeto de provisión y los resultados de los análisis de los servidores que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 6 de esta resolución, y en caso de determinarse que existen dos o más servidores (as) que se encuentran en empate, se incluirán en el análisis, los factores de desempate conforme los criterios dispuestos en el artículo 8. Este análisis indicará el orden de prelación en el que se encuentran los(as) servidores(as).

La publicación se realizará en la intranet durante tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación y contendrá lo siguiente:

- El número y fecha del aviso de la publicación.
- Información del empleo a proveer: denominación del empleo, código, grado, dependencia, asignación básica y número de empleos a proveer.
- Información del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo a proveer: propósito, funciones esenciales, requisitos de estudio y de experiencia, así como las equivalencias.
- Resultados del estudio de condiciones habilitantes para otorgamiento de encargo con la información de los servidores (as) que cumplan la totalidad de requisitos, y la posición que ocupan una vez aplicados los criterios de desempate
- Fecha y forma de realizar observaciones y/o solicitudes de revisiones al estudio de verificación de requisitos de encargo del servidor(a) público(a) que considera que cumple los requisitos para el encargo y no fue incluido en el respectivo estudio.

Se resalta que el análisis finalizará con los(as) servidores(as) que cumplan con los requisitos para desempeñar el empleo ofertado para encargo, y que son titulares del empleo inmediatamente inferior. En caso de que no existan servidores(as) o se determine que son un grupo reducido, el análisis

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

continuará de manera sucesiva y descendente de conformidad con lo indicado en el numeral I del artículo 7.

3. OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN: Durante el tiempo de la publicación, esto es tres (3) días hábiles, los servidores (as) de carrera administrativa que se consideren afectados por el contenido del estudio de condiciones habilitantes y aplicación de criterios de desempate, podrán presentar observaciones y/o solicitudes de revisión, debidamente justificadas consignando claramente los motivos de inconformidad y remitiendo los soportes que pretendan hacer valer, los cuales deberán remitirse al buzón de correo electrónico provisionencargos@shd.gov.co.

Cuando la solicitud de revisión se encuentre relacionada con asuntos asociados a la experiencia, se deberá presentar el comparativo entre la experiencia de la vacante a proveer y la(s) que se tienen certificadas, indicando el documento que las contiene y los argumentos técnicos de la relación entre ellas.

Solo se recibirán las solicitudes presentadas en el **término improrrogable previsto y a nombre propio**; no serán atendidas las solicitudes en las que se solicite la exclusión o inclusión de otro servidor distinto al interesado.

En caso de considerarlo procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, la Subdirección del Talento Humano realizará los ajustes a que haya lugar.

4. RESULTADO FINAL. Agotado el procedimiento anterior y de presentarse solicitudes y/u observaciones a la publicación del estudio de condiciones habilitantes y aplicación de criterios de desempate, y éstas sean resueltas a favor del interesado, la Subdirección del Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del cierre de la recepción de las solicitudes de revisión, publicará el archivo denominado “Resultados finales del Proceso de Encargo”, el cual contendrá la información de los empleos objeto de provisión en la fase respectiva y de los servidores que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados en orden descendente.

Frente a la publicación de “Resultados finales”, no serán procedentes nuevas observaciones y/o solicitudes, por no haberse presentado en la etapa procesal establecida para ello contra el estudio inicialmente publicado, sin embargo, la Subdirección de Talento Humano podrá realizar los ajustes pertinentes en caso de ser necesario previa sustentación de la decisión.

5. CONDICIONES GENERALES DE LA PUBLICACIÓN. La Subdirección del Talento Humano solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación de la información de las diferentes publicaciones en la Intranet.

Durante el proceso se enviará información a los correos institucionales y personales contenidos en la base general de la planta de personal, a través del correo electrónico provisionencargos@shd.gov.co,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

de forma tal, que quienes presenten situaciones administrativas como vacaciones, licencias u otra situación, que impida acceso a la intranet, tengan la posibilidad de acceder a la información.

Los servidores (as) deberán enviar al correo electrónico provisionencargos@shd.gov.co, el cambio de la información del correo personal, cuando este sea diferente al registrado en la posesión.

ARTÍCULO 10. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS. Conforme al orden de la publicación de resultados finales, inicia el tiempo para manifestar interés, para la cual se habilitará un link en la Intranet por el término de 48 horas continuas contadas a partir de la habilitación de este, el cual será comunicado con anterioridad a través de los canales institucionales; lo anterior le permitirá al servidor manifestar interés en el o los empleos objeto de provisión mediante encargo, indicando su priorización en caso de que le asista el derecho en más de un empleo.

Una vez cerrado el Link previsto en el párrafo anterior, y si persisten empleos pendientes de provisión sin manifestación de interés, se seguirán ofertando a través de correo electrónico hasta agotar la lista de resultados finales.

Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios o fuera del término previsto, no serán tenidos en cuenta y se entenderá que quién no cumpla a cabalidad con esta disposición no tiene interés en continuar con el proceso de encargo, salvo que se acredite una situación de fuerza mayor o caso fortuito que deberá ser presentada dentro de los (3) días hábiles siguientes al cierre de esta etapa, para lo cual deberá probar la situación y manifestar si acepta o no el encargo: La Subdirección del Talento Humano, evaluará, revisará y determinará si se le asiste el derecho al encargo.

Para los casos de los (las) funcionarios- (as) de carrera administrativa que se encuentren en situaciones administrativas de vacaciones, licencias u otras, se les remitirá el link al correo personal que hayan registrado en SIDEAP para los mismos fines.

Obtenida la manifestación de interés, se publicará por el termino de 1 día hábil, el archivo denominado “Listado de Servidores (as) a ser encargados (as)” a efectos que los (as) servidores (as) que manifestaron oportunamente interés, conozcan los resultados, previo a la expedición de los actos administrativos.

Esta publicación es informativa y no revivirá los términos de reclamaciones en la fase respectiva, con excepción de aquellos (as) servidores (as) que, habiendo manifestado interés oportunamente o justificada su presentación extemporánea debidamente aceptada por la Subdirección de Talento Humano, no se encuentre dentro del listado publicado.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

ARTÍCULO 11. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES⁶:

Las resoluciones de encargo serán publicadas en la intranet por el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación período durante el cual, los(as) servidores(as) que consideren vulnerado su derecho preferencial a ser encargados podrán presentar sus reclamaciones contra el acto lesivo, así:

1. RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA: Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo, si un servidor (a) con derechos de carrera considera que existe una presunta vulneración de sus derechos de carrera por causa del encargo, podrá presentar debidamente sustentado, el escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal⁷, al correo comisiondepersonal@shd.gov.co.

Esta reclamación debe incluir la siguiente información, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, a saber:

- a) Órgano al que se dirige.
- b) Nombres y apellidos completos del(la) peticionario(a) y de su representante o apoderado(a), si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- c) Objeto de la reclamación.
- d) Razones en que se apoya.
- e) Pruebas que pretende hacer valer.
- f) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- g) Suscripción de la reclamación.

Siguiendo lo ordenado en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, en caso de no presentarse la reclamación conforme a los requisitos transcritos, la Comisión de Personal procederá a archivar la solicitud mediante acto administrativo, frente al cual procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. Las reclamaciones presentadas en el proceso de encargo en la Secretaría Distrital de Hacienda se tramitarán en efecto suspensivo respecto del empleo objeto de reclamación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, en consonancia con lo establecido en el Acuerdo No. 370 del 22 de diciembre de 2020 expedido por la CNSC. Esto significa

⁶ Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019; Circular 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019, emitida por la CNSC. “Por la cual se Imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos

⁷ numeral 2, literal “e”, del artículo 16 de la Ley 909 de 2004

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

que se surtirá la comunicación del nombramiento mediante encargo, sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación.

2. RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA: Contra la decisión de la Comisión de Personal, procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil⁸, la cual deberá ser interpuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, directamente ante la CNSC o ante la Comisión de Personal. En caso de presentarse la impugnación ante la Comisión de Personal, esta deberá remitirla a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes a su interposición anexando el expediente completo y debidamente foliado. Dicha remisión podrá hacerse utilizando medios físicos o electrónicos.

Las reclamaciones deberán igualmente cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: En caso de que transcurra el término de diez (10) días hábiles sin que se presente reclamación o habiéndose presentado reclamaciones y estas hayan sido resueltas en las instancias correspondientes o se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, que establece:

“Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.

La Subdirección del Talento Humano comunicará el acto administrativo con copia al jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra actualmente el(la) servidor público(a) y al jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra el empleo a proveer.

La posesión se realizará de acuerdo con la programación que se establezca en la Subdirección del Talento Humano.

PARÁGRAFO 1. La manifestación de interés presentada en desarrollo del proceso, no se entiende como la aceptación del nombramiento en encargo, siendo necesario que el servidor manifieste su aceptación o rechazo una vez le sea comunicado el acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. La solicitud de prórroga para tomar posesión del empleo, conforme lo determina ley, procederá para efectos de los encargos solo por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

⁸ ídem

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176

28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

El oficio de conceder o no la solicitud de prórroga será comunicada por la Subdirección del Talento Humano.

PARÁGRAFO 3. Si una vez comunicado el acto administrativo por medio del cual se efectúe un encargo, el servidor o la servidora de carrera administrativa no acepta o no toma posesión del empleo, se procederá a derogar dicho acto administrativo y esto dará lugar automáticamente a continuar con el nombramiento en encargo de quien siga en el orden de la lista “resultados finales proceso de encargos”, y haya manifestado interés.

PARÁGRAFO 4. En los eventos en que surjan novedades como la renuncia presentada al encargo, dentro de los 3 meses siguientes a su posesión, esto dará lugar automáticamente a continuar con el nombramiento en encargo de quien siga en el orden de la lista “resultados finales proceso de encargos”, y haya manifestado interés.

ARTÍCULO 13. TERMINACIÓN DEL ENCARGO: La terminación del encargo en empleos de carrera administrativa de la Planta de personal de la entidad, se podrá dar por las siguientes causales:

1. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
2. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
3. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado, evento el cual deberá retomar el empleo del cual es titular.
4. La renuncia del empleado al encargo.
5. La pérdida de derechos de carrera del encargado.
6. Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
7. Las demás que establezca la Ley.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo, hasta que el mismo sea provisto de manera definitiva.

Cuando el titular del empleo en vacancia temporal retome el empleo, se dará por terminado el encargo mediante acto administrativo y el servidor encargado retomará el empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa, en la ubicación original.

ARTÍCULO 14. CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES: Las vacantes que no cuenten con servidor(a) con derecho preferencial a ser encargado(a) o que, habiéndolos, no puedan ser provistos mediante la situación administrativa de encargo, serán

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

“Por la cual se unifican los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la figura de encargo y se adoptan otras disposiciones”

cubiertas con nombramientos provisionales con base en lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. SDH-000395 del 12 de octubre de 2023 y SDH-00032 del 30 de enero de 2024, y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252
Firmado digitalmente por Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodríguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval
	Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	Ingrid Marcela Barrera Correa	Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa
	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López
Proyectado por:	Carolina Paz Manzano – Contratista Subdirección del Talento Humano	Carolina Paz Manzano	Firmado digitalmente por Carolina Paz Manzano
	Genny Martínez Laguna- Contratista Subdirección del Talento Humano	Genny Martínez Laguna	Firmado digitalmente por Genny Martínez Laguna

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 021 (28 de junio de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que el artículo 35 del citado acuerdo establece, entre otras, funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones: i) asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa y ii) propender por la adecuada utilización de la misma, en todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 28 JUN 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI e incorporó la estructura definida en la Dimensión No. 7 Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 031 del 23 de noviembre de 2023, se adoptó el Manual de Identidad Institucional dentro del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, acorde con el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, denominado *Control Fiscal de todos y para todos* y con el eslogan institucional previsto en la Resolución Reglamentaria 014 de 2022.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Identidad Institucional para atender los lineamientos previstos en la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023, *“Por medio de la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal”*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Manual de Identidad Visual, documento PPCCPI – 05 Versión 8.0 del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional y su adecuado uso.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 021 DE 28 JUN 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

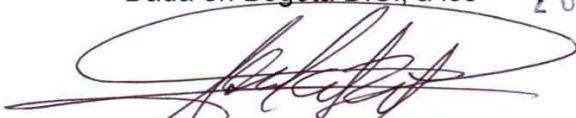
ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección Administrativa y Financiera adoptar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad Visual que se adopta, así como lo previsto en la Ley 2345 de 2023.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 031 del 23 de noviembre de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 JUN 2024



ANDRÉS GUSTAVO ROJAS PALOMINO
Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: Claudia Constanza Ovalle Barragán –Oficina Asesora de Comunicaciones

Aprobó: David José Valencia Campo- Dirección de Participación Ciudadana

Revisión Técnica: Sandra Bohórquez González – Dirección de Planeación

Revisión Jurídica: Óscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

Aprobó: Juan Carlos Gualdrón Alba – Dirección de Apoyo al Despacho

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N° 021 del 28 de junio de 2024

Manual de Identidad Visual

Contralor de Bogotá, D.C.

Julián Mauricio Ruiz Rodríguez

Contralor Auxiliar de Bogotá, D.C.

Javier Tomás Reyes Bustamante

Elaborado por

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Ómar Alberto Jaimes Rueda

Contenido y diseño

Oficina Asesora de Comunicaciones

2024

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	6
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	7
COMUNICACIÓN EXTERNA	7
VOCERÍA OFICIAL	8
MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS	9
COMUNICACIÓN INTERNA	9
MENSAJES INSTITUCIONALES	10
MEDIOS VIRTUALES	10
PIEZAS COMUNICATIVAS	11
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	10
MARCA	12
LOGOTIPO	12
PROPORCIONES DEL LOGOTIPO	15
ÁREA SEGURA	16
COLORES	17
VERSIONES MONOCROMÁTICAS	18
APLICACIÓN BLANCO O NEGRO	18
APLICACIÓN SOBRE FONDOS	18
TAMAÑOS MÍNIMOS	19

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

TIPOGRAFÍAS	20
USO COMPARTIDO DEL LOGOTIPO Y EVENTOS ESPECIALES	21
ESLOGAN	22
PAPELERÍA E IMPRESOS.....	23
PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA	23
TARJETAS Y SOBRES.....	23
CARPETAS INSTITUCIONALES	24
AFICHES Y VOLANTES	25
ELEMENTOS INSTITUCIONALES	25
BANDERA	26
PENDONES.....	27
UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES	28
ESCARAPELAS	28
HABLADORES.....	29
CARNET	30
HIMNO.....	29
CORREOS ELECTRÓNICOS.....	31
FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	32
FOTOGRAFÍA EN CORREOS.....	33
AUDIOVISUALES.....	32

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

LOGO EN WEB Y MEDIOS DIGITALES.....	33
VIDEOS, MENSAJES Y OTROS.....	33
PUBLICACIONES.....	34
PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT	34
OTRAS APLICACIONES	35
IMAGEN EN VEHÍCULOS	35
ARTÍCULOS POP.....	35
ESTAND.....	36
AVISOS PARA EXTERIORES.....	36
BIENES CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES	37
VOCERIA INSTITUCIONAL	37
REDES SOCIALES	38
PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS	39
INFORMAR PARA LA COMUNIDAD.....	39
INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	38
EVENTOS Y PROTOCOLO	41
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO.....	40
CITACIONES E INVITACIONES	44
SOCIALIZACIÓN.....	44
CONTROL DE CAMBIOS	45

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

INTRODUCCIÓN

Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir para el adecuado manejo de la información e imagen institucional. Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes y partes interesadas.

En la Contraloría de Bogotá, D.C. la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El presente Manual busca fijar las directrices para utilizar los elementos visuales de la marca de la entidad, con el fin de preservar su identidad institucional y contribuir al buen posicionamiento de la imagen corporativa y al fortalecimiento de la cultura organizacional.

El Manual de Identidad Visual permitirá que clientes, partes interesadas y servidores conozcan, de manera general, los lineamientos a seguir respecto al manejo de la comunicación y la imagen institucional, lo cual favorece la coherencia dentro de los procesos, la unificación del lenguaje para los públicos de interés y el fortalecimiento del nombre del ente de control.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

El Acuerdo 658 de 2016¹ señala que la Contraloría de Bogotá, D.C. es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Frente a la opinión pública, la Contraloría de Bogotá, D.C. trabaja para ser reconocida como una entidad confiable que vigila el manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante más de nueve décadas, la entidad cuenta, en su estructura orgánica, con una Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada periodo administrativo.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Conforme al Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de “Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá, D.C. y la ciudadanía”, y de “Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación”. En

¹ Modificado por los Acuerdos 664 de 2017, 881 y 886 de 2023, modificados estos últimos por el Acuerdo 904 de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

Mensajes institucionales en medios masivos de comunicación: por medio de ellos (radio, prensa, televisión, portales de internet, páginas web y redes sociales) se divulga el quehacer institucional de cara a la ciudadanía y demás grupos de interés.

Relaciones públicas: contacto directo con periodistas de medios de comunicación y grupos de interés con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública-ciudadanía.

Comunicados y ruedas de prensa: información que se entrega a los periodistas de los diferentes medios de comunicación sobre las acciones, productos y los resultados de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Eventos: espacios de debate interinstitucional que generan reflexiones productivas sobre temas de impacto para la capital.

VOCERÍA OFICIAL

El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación, de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y el fortalecimiento de la imagen pública.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C., la vocería oficial corresponde al Contralor de la ciudad; solamente en casos especiales, y cuando así lo considere, podrá delegar esta vocería ante los medios de comunicación a un miembro de su equipo directivo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS

Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como el cumplimiento de las actividades institucionales.

El manejo de la crisis dependerá exclusivamente del Contralor de Bogotá, D.C., con el acompañamiento de la Dirección Jurídica -que de manera previa analizará el contexto de su competencia-, la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientarán la pertinencia de los pronunciamientos y el manejo ante medios de comunicación.

Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis otros miembros del grupo directivo que el Contralor de Bogotá, D.C. considere necesarios.

COMUNICACIÓN INTERNA

Para posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. se debe comenzar desde adentro, utilizando un lenguaje común que, además de promover un mismo enfoque institucional, fortalezca el sentido de pertenencia hacia la entidad.

La comunicación interna debe convertirse en una herramienta que favorezca la cultura organizacional, permita sentirse parte de una familia y refuerce el respeto por la diversidad.

Conforme con el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como función “Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general”, actividad que se determina de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.

Los clientes internos de la entidad son los servidores de la misma e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción, así

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

como contratistas. Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran: correo institucional, intranet, boletín interno y pantallas informativas.

MENSAJES INSTITUCIONALES

Para este efecto, las direcciones u oficinas interesadas deben remitir al correo de la Oficina Asesora de Comunicaciones: **comunicaciones@contraloriabogota.gov.co** la información que desean difundir entre los servidores, con la respectiva aprobación del jefe de la dependencia que genera el requerimiento.

Adicionalmente, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá sugerir los cambios que considere pertinentes a la información que se divulgará, en aras de generar una comunicación clara, concisa y respetuosa.

MEDIOS VIRTUALES

La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (sede electrónica, intranet, correo electrónico) deberá ser veraz, oportuna y contar con la autorización respectiva, según el caso.

Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, entre otros, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, debe dirigirse por medio del dominio: @contraloriabogota.gov.co y contener únicamente información oficial.

Es importante que los mensajes emitidos tengan buena ortografía, una redacción cortés, clara, bien estructurada e incluir la firma electrónica institucional, con el fin de preservar la identidad digital de la Contraloría de Bogotá, D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

PIEZAS COMUNICATIVAS

Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es “Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto a nivel externo como interno”.

Cualquier campaña institucional, pieza comunicativa o material impreso a producir, de acuerdo con los planes de acción de cada Dirección u Oficina, deberá contar con la asesoría y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar tanto el buen manejo de la imagen institucional, como la optimización de los mensajes emitidos por la entidad.

¿Qué se pretende?

- Mejorar la comunicación interna y externa.
- Fortalecer la cultura de la información.
- Conocer la gestión de nuestra entidad.
- Garantizar coherencia en la imagen y los mensajes institucionales.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C. en los diferentes escenarios donde la entidad haga presencia.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del órgano de control, para posicionarla entre los clientes internos y externos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Este Manual debe ser consultado por todos los servidores, proveedores y demás partes interesadas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante reiterar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá, D.C., directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.

MARCA

La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., es el elemento principal de su imagen corporativa. Debe utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran. No podrá alterarse en ninguna circunstancia.

LOGOTIPO

Conforme al artículo 4 de la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023, las entidades del orden territorial deberán emplear como logotipo el escudo o la bandera que corresponde a cada territorio, acompañado del nombre de la entidad; no obstante, la norma da la opción de emplear, excepcionalmente, un logotipo distinto siempre y cuando se acredite su apropiación cultural e histórica.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C. el logotipo que actualmente utiliza viene posicionándose en la ciudad desde el año 2002, cuando fue adoptado mediante Resolución Reglamentaria 022 del 11 de junio, con el objetivo de fortalecer la identidad visual de la entidad y reforzar el sentido de pertenencia frente a la misma tanto de la población bogotana como de sus funcionarios.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

Su aplicación, desde hace más de dos décadas, ha permitido generar un reconocimiento permanente en la ciudadanía, que ha favorecido la articulación del control social con el control fiscal y la relación con la comunidad bogotana con quien se trabaja de la mano en las 20 localidades de la ciudad.

El diseño del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. ha determinado, a lo largo de estos más de 20 años de uso, un valor histórico institucional que ha arraigado en la población bogotana el concepto de una entidad vigilante de los recursos públicos de la capital de Colombia.

Su utilización en los múltiples espacios en donde la Contraloría de Bogotá, D.C. ha hecho y hace presencia, ha propiciado que cada vez más la comunidad reconozca este logotipo y se identifique con la misión de vigilar la gestión de los recursos, por medio de un control participativo.

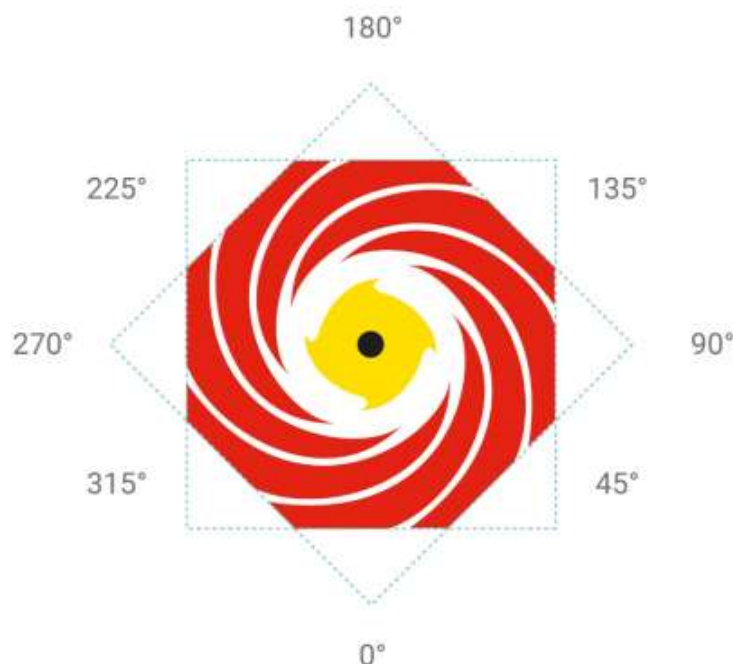
El logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de “C” y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital. Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad.

Enmarcada en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.

Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron inspirados en los colores de la bandera de Bogotá, D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888



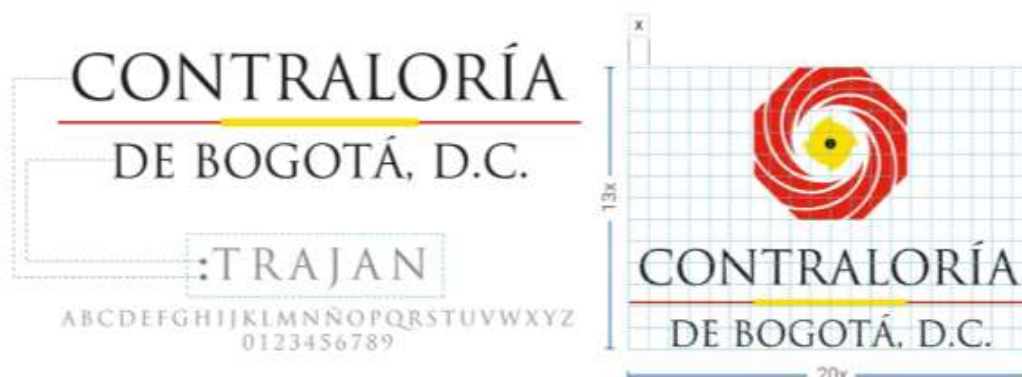
El logotipo incluye la palabra CONTRALORÍA ubicada sobre una línea de contraste rojo y amarillo que a su vez está por encima de las palabras DE BOGOTÁ, D.C. que hacen parte del mismo.

La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite.

El nombre CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades “x”, la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888



Para las versiones horizontales del logo, sin eslogan, se recomienda que la distribución sea la siguiente:



PROPORCIONES DEL LOGOTIPO

Las proporciones del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto negro del mismo.

Los componentes se organizan y ubican en función de este principio. Los elementos en forma de “C” se generan de manera armónica girando 45° con relación al octágono externo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
--	--	---



ÁREA SEGURA

La distancia mínima que debe tener el logotipo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la letra “O” de Bogotá. Ningún elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888



COLORES

Los colores que conforman el logotipo son el rojo, el amarillo y el negro. No podrá modificarse ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este Manual y solo se podrán usar cuando no pueda ser reproducido en color.



CMYK		C: 2 M: 100 Y: 100 K: 0	RGB		R: 218 G: 41 B: 28
		C: 0 M: 9 Y: 100 K: 0			R: 255 G: 209 B: 0
		C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100			R: 39 G: 37 B: 31

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

VERSIONES MONOCROMÁTICAS

Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.



APLICACIÓN BLANCO O NEGRO

Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.



APLICACIÓN SOBRE FONDOS

En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo y rojo en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.

Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, deberá ser usada con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

y, sólo en casos excepcionales, que impidan aplicar las versiones principales.



TAMAÑOS MÍNIMOS

En la implementación del logotipo, el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.

En piezas digitales, el tamaño mínimo permitido es de 80 pixeles de ancho.

Bajo ninguna circunstancia se permite la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	---	--



TIPOGRAFÍAS

Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá, D.C. se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán:

Arial y Calibri: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en PowerPoint.

En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:

- Arial
- Calibri
- Roboto Thin
- Futura Bk BT
- Helvética
- Garamond

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888



USO COMPARTIDO DEL LOGOTIPO Y EVENTOS ESPECIALES

Para la disposición del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. en actividades especiales realizadas en conjunto con otras entidades, que exijan su uso compartido, se tendrán en cuenta los modelos incluidos en esta sección. Igualmente, cuando el logotipo varíe para aniversarios especiales, deberá utilizarse en el mismo punto del

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

logotipo normal. Esta modificación solo podrá realizarla la Oficina Asesora de Comunicaciones.



ESLOGAN

De acuerdo con la Ley 2345 del 30 de diciembre del 2023, artículo 3, se prohíben las marcas de gobierno para evitar perder la identidad institucional, estas se refieren a estrategias de comunicación que hacen alusión “... a un plan de gobierno, grupo político o plan de acción de una persona elegida para un periodo fijo o para un cargo directivo, a través del uso de signos o mensajes”.

En virtud de la citada Ley, la Contraloría de Bogotá, D.C. no utilizará eslogan alguno en sus plantillas oficiales, sistemas de información, redes sociales oficiales, papelería, impresos, señalética, bienes inmuebles y muebles, en la difusión de rendición de cuentas ni en la presentación de informes de gestión.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

PAPELERÍA E IMPRESOS

Todas las piezas de papelería e impresos institucionales deben generarse de acuerdo con las disposiciones de la marca indicadas en este Manual, así como por los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental.

PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA

Las comunicaciones oficiales internas y externas se elaborarán de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la redacción como en la elaboración física se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación.

Se recomienda utilizar un lenguaje cortés, sencillo y respetuoso. El membrete incluye la marca adoptada en el presente Manual.

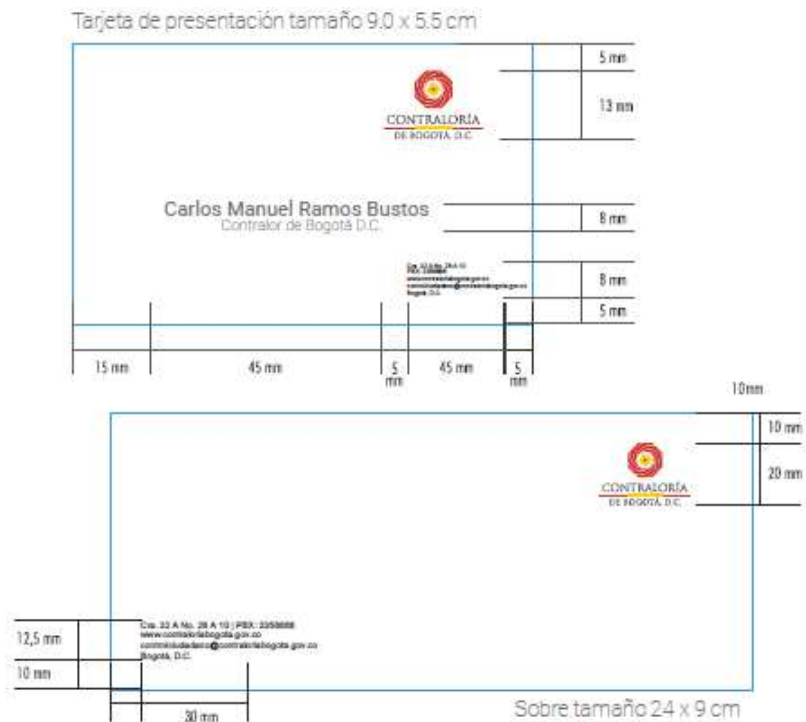
TARJETAS Y SOBRES

Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección.

Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. que se muestra en este Manual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888



CARPETAS INSTITUCIONALES

Para la disposición gráfica de la carpeta institucional, se tomará como base un diseño abierto, tamaño carta.

En la portada irá centrada la marca de la entidad; en la contraportada, se incluirán los datos de contacto de la Contraloría de Bogotá, D.C. y las redes sociales. El fondo de la carpeta será blanco o negro y en el interior se dispondrá un bolsillo que ocupe la parte inferior derecha.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

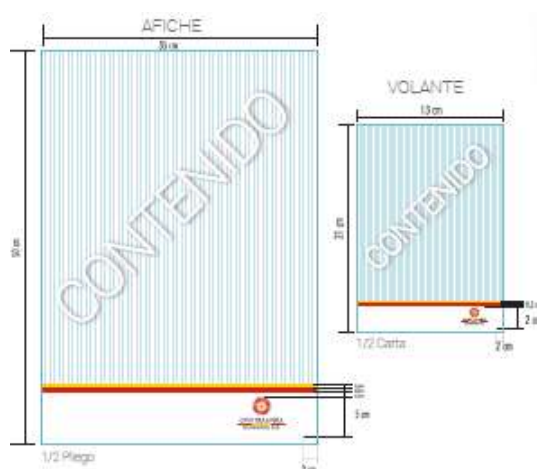
AFICHES Y VOLANTES

Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este Manual, que incluye elementos como la marca y las franjas de colores.

Tamaños de piezas en formatos medio pliego, para el caso de afiches, será en formato vertical, únicamente.

Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.

- Afiches: formato medio pliego, vertical.
- Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.



ELEMENTOS INSTITUCIONALES

Todos los elementos institucionales que se deriven del ejercicio misional de las diferentes dependencias de la entidad, deben incluir la marca Contraloría de Bogotá, D.C., cuyo manejo debe estar acorde con las disposiciones incluidas en este Manual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

BANDERA

La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el logotipo de la entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá, D.C.

La bandera para interior se confeccionará en satén, doble faz, con escudo bordado a full color, con espacio para la asta de 10 cm y un tamaño de 2.40 metros de ancho por 1.50 metros de largo.

La bandera para exterior se confeccionará con escudo bordado a full color, la dimensión del bordado para cada bandera es de 60 cm, en tela Brigitte, no sublimada. El espacio para el asta es de 10 cm, con amarre de cinta satén falla gruesa. El tamaño será de 3 metros de ancho por 2 metros de largo.



www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

PENDONES

Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros generales:

- Fondo blanco con imagen nítida y de buena calidad.
- Los colores del logotipo deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetirá sobre una cuadrícula alineada.



www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES

Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales.

En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este Manual; su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.

Los colores de las prendas dependerán de los lineamientos de la alta dirección, siempre teniendo en cuenta la gama de colores del logotipo, incluyendo el color blanco.

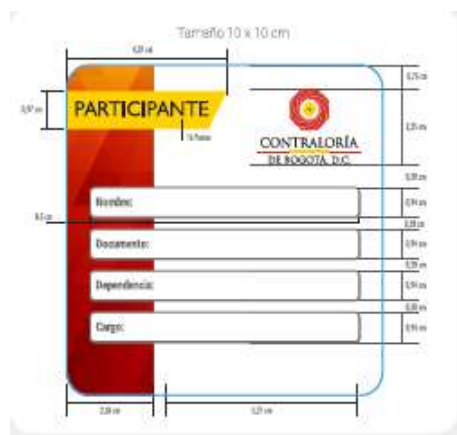


ESCARAPELAS

La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales, será la establecida en este Manual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888



HABLADORES

Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la entidad.

Serán de un material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán el nombre, cargo y la entidad que representa.



www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

CARNET

Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los servidores de planta y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C., son las que se encuentran en el presente Manual.

Por seguridad, se deberá portar en un lugar visible este documento de identificación.



HIMNO

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá, D.C. expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto que en cada evento protocolario que realice la entidad, dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

El audio y video oficiales del himno estarán disponibles en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CORO Contraloría de Bogotá vigilante siempre estás cuidando con tesón e independencia los recursos de la ciudad cuidando con tesón e independencia el patrimonio de Bogotá	CORO Contraloría de Bogotá vigilante siempre estás cuidando con tesón e independencia los recursos de la ciudad cuidando con tesón e independencia el patrimonio de Bogotá
1ª ESTROFA Cumplir con la misión es la bandera hacerte grande es nuestra visión con imparcialidad y transparencia firmes valores de la Institución	2ª ESTROFA Con la fuerza de los ciudadanos observadores el Control Fiscal forjaremos entre todos mano a mano la grandeza del Distrito Capital.

CORREOS ELECTRÓNICOS

Los correos electrónicos oficiales que se emiten en cumplimiento de las funciones desde los usuarios asignados por la entidad, deben redactarse en un lenguaje cortés, amable y sencillo, cuidando siempre la ortografía y los aspectos gramaticales básicos. Para el texto se debe utilizar letra Arial o Calibri, color negro.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma de todo correo electrónico que se emite desde los usuarios institucionales, debe seguir los lineamientos incluidos en este Manual, pues se constituye en un elemento que hace parte de la imagen de la entidad.

Se deberá escribir el nombre completo en letra Arial, negrilla y tamaño 10; el resto del texto, es decir el cargo, la dependencia, el nombre de la entidad, la dirección, el PBX, la extensión y el correo electrónico en letra Arial normal, tamaño 9, tal y como se indica en los ejemplos.

Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Profesional

Dirección de Movilidad

Contraloría de Bogotá, D.C.

Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15

PBX: 3358888 ext. 11501

cperez@contraloriabogota.gov.co

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

Ejemplo 2. Directores y Asesores.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Director
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá, D.C.
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá, D.C.
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

FOTOGRAFÍA EN CORREOS

En caso de utilizar fotografía en el perfil del correo electrónico institucional, ésta deberá cumplir con las mismas especificaciones de la registrada en el carnet: tipo documento 3X4, de frente.

AUDIOVISUALES

En productos audiovisuales el manejo de la marca deberá corresponder a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencia que proporcionará

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

la imagen gráfica para créditos y cabezotes. Todo producto audiovisual debe ser aprobado por esta dependencia.

LOGO EN WEB Y MEDIOS DIGITALES

Cuando se realice alguna publicación de la marca en web o medios digitales, deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores establecidos en el presente Manual.

VIDEOS, MENSAJES Y OTROS

Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza comunicacional que se genere en la entidad, deberán ser presentados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la evaluación de su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional.

PUBLICACIONES

Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deberán diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación (revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, etc.) tendrá que presentarse a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación.

Las imágenes contenidas en estos productos deberán ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y enfoque hacia el público objetivo al que se pretende llegar.

PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT

La Oficina Asesora de Comunicaciones diseñará las plantillas oficiales que utilizarán los servidores y contratistas de la entidad en el cumplimiento de sus funciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

u obligaciones. Para las presentaciones realizadas en PowerPoint se tendrá en cuenta la siguiente disposición de los elementos gráficos:

- Las tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se podrán incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los elementos gráficos de la plantilla.
- Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces.
- Los textos deben ser breves y concisos, con buena redacción y ortografía. Se podrá utilizar fuente de letra Arial o Calibri.
- La primera diapositiva contendrá el título de la presentación, que se escribirá en mayúsculas y negrilla. Más abajo se colocará la dependencia responsable de la presentación, pero en un puntaje menor.

OTRAS APLICACIONES

Toda utilización de la marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. debe producirse teniendo como base las disposiciones del presente Manual y su aplicación en cualquier elemento debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

IMAGEN EN VEHÍCULOS

La imagen en vehículos está reglamentada según las normas vigentes sobre la materia. Debe ser en material adhesivo resistente a la intemperie, ubicada en un recuadro de 40 cm de alto por 50 cm de ancho. La dimensión de la marca debe ser de 35 cm de alto por 25 cm de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

ARTÍCULOS POP

La marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. se debe presentar de manera proporcional y legible en sus diferentes aplicaciones. En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.



ESTAND

Para el diseño de estands, la marca se trabajará de acuerdo con el espacio, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente. Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo con la normatividad de avisos de este Manual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

AVISOS PARA EXTERIORES

Para el caso específico de avisos en exteriores, se debe incorporar la marca en su formato horizontal. Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- El nombre completo de la Contraloría de Bogotá, D.C. estará distribuido en dos líneas.
- No se deberá incluir ningún eslogan.

BIENES CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES

No contendrán ninguna marca de gobierno.

VOCERIA INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales o los distintos medios de comunicación se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, D.C., en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de “Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá”. En la actualidad, las redes sociales o los distintos medios de comunicación están destinados a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos en Colombia y en el mundo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

Estas herramientas de comunicación se han convertido en un canal inmediato para interactuar con la sociedad y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C. son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa a la ciudadanía sobre las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - Ciudadanía.

Con el uso de las redes sociales o los distintos medios de comunicación se pretende garantizar, a gran parte de la ciudadanía, el acceso de manera oportuna a la información emitida por la Contraloría de Bogotá, D.C. en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo.

REDES SOCIALES

La Contraloría de Bogotá, D.C. tiene cuentas autorizadas para la vocería institucional en las redes sociales de Facebook, Twitter, YouTube, Instagram y TikTok. En Facebook y YouTube la Contraloría hace presencia como Contraloría de Bogotá. En Instagram, TikTok y Twitter el perfil registrado aparece como @contraloriabta.

Ninguna dependencia, funcionario o contratista de la Contraloría de Bogotá, D.C. podrá crear nuevas cuentas en Facebook, Twitter, YouTube o cualquier otra red social a nombre de la entidad, sin autorización.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

Los servidores que se identifiquen en sus perfiles digitales como trabajadores de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben dejar claro que sus comentarios y opiniones no comprometen a la organización.

Así mismo, no podrán revelar información de carácter confidencial sobre la entidad en plataformas digitales.

PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS

Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben cumplir con los lineamientos de identidad institucional y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por dicha Oficina Asesora y serán autorizados por la misma.

INFORMAR PARA LA COMUNIDAD

Los canales de comunicación usados a nivel digital por la Contraloría de Bogotá, D.C., mencionados previamente, se establecen como vías de acceso a la información para toda la comunidad en la capital del país, en la que se informa en detalle todo el trabajo realizado desde la entidad.

Por supuesto, estos espacios dan la posibilidad de generar una conversación en doble vía, donde la ciudadanía también sea protagonista gracias a la posibilidad de realizar denuncias, reclamos, observaciones y, en términos generales, ser escuchada.

INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

Imparte los lineamientos generales de lo que se quiere comunicar. Establece estrategias y campañas puntuales de acuerdo con los requerimientos del Plan de Comunicaciones de la entidad. Supervisa y controla los mensajes que se difundan a través de las redes sociales.

Coordinación de canales digitales

La ejerce un miembro del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, responsable del uso de claves y de presentar al Jefe de esta dependencia los mensajes que se publicarán en las redes sociales, administrar la parrilla de difusión, informar acerca de las solicitudes que se formulen, mantener actualizadas las cuentas y estar pendiente, de manera constante, de los mensajes y menciones en los cuales aparezca la marca Contraloría de Bogotá, D.C.

Responsabilidad y seguridad del contenido

Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones enviar, conseguir o suministrar la información para mantener actualizadas, de manera constante, las redes sociales. Será responsabilidad de la coordinación de los canales digitales depurar la información y publicarla de acuerdo con las instrucciones y luego de la aprobación del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las cuentas de vocería institucional pertenecen a la Contraloría de Bogotá, D.C., por esta razón con el fin de garantizar la integridad de la información que se publique en las redes sociales de la entidad, el coordinador de las mismas (funcionario o contratista) deberá entregar a su superior inmediato (jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones), en el momento de la entrega de su cargo o de su retiro, las claves de acceso correspondientes. El jefe procederá a hacer inmediatamente el respectivo cambio. Si es el jefe de esta oficina quien deja el cargo, deberá indicar en los informes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

correspondientes qué funcionario o contratista gestiona las redes sociales y está a cargo de dichas claves.

EVENTOS Y PROTOCOLO

La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito de los mismos.

Todos los eventos organizados directamente por la Contraloría de Bogotá, D.C., o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a “Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad”.

Se deben entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos interinstitucionales, conversatorios, sean presenciales o virtuales, entre otros) en los que participen el Contralor de Bogotá, D.C. y/o el Contralor Auxiliar y directivos de la entidad.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

La dependencia que convoca debe solicitar a la alta dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor de Bogotá, D.C. y/o directivos que asistirán.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen funcionarios del Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- Definición del tema central y objetivo del evento.
- Lugar de realización (cuando sea presencial) o plataforma de transmisión.
- Agenda del evento, bases de datos de invitados y ponentes, tarjetas de invitación.
- Canales de envío de invitaciones, confirmación de asistencia
- Material a entregar (si es el caso)
- Visita al sitio del evento (cuando este sea presencial)
- Presentador o maestro de ceremonias
- Personal de apoyo para el día del evento (sea presencial o virtual)

Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la suficiente anticipación, las palabras o presentación que utilizará el Contralor o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.

La intervención del representante del organismo de control que presidirá el evento, será la primera.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guion para el presentador o maestro de ceremonias.

Igualmente, esta Oficina Asesora coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa del evento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

Se deberán tener en cuenta aspectos como:

- Registro de participantes
- Entrega de material, ubicación de ponentes e invitados, sillas reservadas, disposición de mesa principal y disposición de atril.
- Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento y, en lo posible, la logística debe quedar lista desde el día anterior.
- Se debe contar con funcionarios que apoyen tanto el registro y ubicación de las personas invitadas, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá, D.C. como del evento.
- La mesa principal deberá estar integrada, en lo posible, por un número impar de personas (máximo 7).
- El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.
- La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. debe estar en los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará en el centro la de Colombia, a la izquierda la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá, D.C. (desde el punto de vista de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

- asistentes). Cuando se trate de eventos virtuales, deberá utilizarse el backing institucional.
- Los himnos a utilizar serán en su orden: Colombia, Bogotá y Contraloría de Bogotá, D.C.

CITACIONES E INVITACIONES

Cuando el Contralor sea invitado a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo de Bogotá, D.C., o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.

SOCIALIZACIÓN

De acuerdo con la Ley 2345 de 2023, se socializó el Manual de Identidad Visual con la ciudadanía a través de la Sede Electrónica de la Contraloría de Bogotá, D.C. (banner y correo electrónico) y en la cuenta oficial de la entidad en la red social X, para que se “...realicen comentarios, sugerencias u observaciones sobre el mismo”.

Desde el 30 de mayo al 7 de junio de 2024, no se recibieron sugerencias, observaciones o comentarios del Manual de Identidad Visual, ni al correo comunicaciones@contraloriabogota.gov.co ni por la red social X.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ² y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.028 22 octubre de 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No.058 30 octubre de 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No.045 28 diciembre de 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 035 30 agosto de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 014 24 mayo de 2021	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 014 28 abril de 2023	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R 031 del 23 de noviembre de 2023	Teniendo en cuenta que en la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 <i>“Por medio de la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal”</i> , se suprime el uso de las marcas de gobierno, es decir aquellas relacionadas con “un plan de gobierno, grupo

²Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

	Manual de Identidad Visual	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 8.0
---	-----------------------------------	---

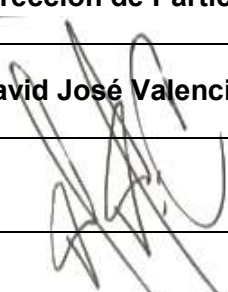
Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ² y Fecha	Descripción de la Modificación
		político o plan de acción de una persona elegida para un periodo fijo o para un cargo directivo a través del uso de signos o mensajes”, se hace necesario actualizar el Manual de Identidad Institucional de acuerdo con los lineamientos de norma citada. Se actualiza Manual de Identidad Institucional, con base en la Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023, en aspectos como: - Cambiar el nombre del actual Manual de Identidad Institucional por Manual de Identidad Visual. - Unificar los conceptos de símbolo y logotipo. - Suprimir el texto correspondiente al eslogan. - Suprimir el texto relacionado con el uso de lenguaje incluyente, debido a que se editó una Guía especial sobre el tema. - Incluir un texto relacionado con la integridad de la información en las redes sociales.
8.0	R.R. 021 de 28 junio de 2024	

www.contraloriabogota.gov.co

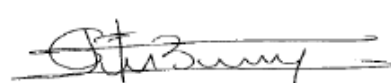
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Responsable de Proceso que Aprueba

Cargo	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Dependencia	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Nombre Completo	David José Valencia Campo
Firma	

Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica

Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

DECRETO LOCAL DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

DECRETO LOCAL N° 007 (25 de junio de 2024)

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con el Acuerdo N° 004 de 2024 aprobado por la Junta Administradora Local el 19 de junio de 2024”

EL ALCALDE LOCAL ENCARGADO DE KENNEDY

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 de Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L., establece que “Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto, mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones...(..) Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los alcaldes Locales correspondientes.”

Que una vez surtido el procedimiento de cierre presupuestal 2023, el CONFIS mediante Circular No. 02 del 29 de abril de 2024, determinó la distribución de excedentes financieros de los 20 Fondos de Desarrollo Local, en un monto de \$46.625.491.297, asignando a la Localidad Kennedy un monto de \$1.750.000.000, el cual fue distribuido de la siguiente manera:

Subtotal Movilidad: \$1.250.000.000

Subtotal Cultura Recreación y Deporte: \$500.000.000

Que la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación mediante comunicación 2-2024-30791 del 21 de mayo de 2024, emitió concepto previo favorable para la modificación presupuestal a gastos de inversión, originada en la distribución de excedentes financieros, por valor de \$1.750.000.000, determinando la distribución de los mismos en los proyectos del Fondo de Desarrollo Local establecidos en el Plan de Desarrollo Local, de acuerdo a las destinaciones mencionadas anteriormente y establecidas en la Circular

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI - GPD - F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Continuación Decreto Local No. 007 DE 2024 del 25 de junio de 2024

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con el Acuerdo N°004 de 2024 aprobado por la Junta Administradora Local el 19 de junio de 2024”

Código Proyecto	Nombre Proyecto	Tema de inversión	Valor adición
2118	Kennedy con mejor movilidad	Malla vial local	\$ 1.250.000.000
2179	Kennedy con mejores parques	Parques	\$ 500.000.000
TOTAL			\$ 1.750.000.000

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que el Alcalde Local encargado presentó el día 6 de junio de 2024 a través del radicado 20245801033281 para estudio y aprobación de la JAL el proyecto de acuerdo Local *Por el cual se incorporan los excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero del 2023 al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy de la vigencia fiscal 2024*”.

Que la presidenta de la Junta Administradora Local de Kennedy notificó el 8 de junio de 2024 el nombramiento de ponentes para la presentación del proyecto.

Que el 13 de junio de 2024 los ediles ponentes presentaron ponencia positiva al proyecto de acuerdo local por el cual se incorporan excedentes financieros.

Que entre el 16 y el 19 de junio de 2024 se adelantó el trámite correspondiente llevando a cabo el proceso de sustentación, primer y segundo debate y votación del proyecto de acuerdo local, siendo aprobado por la Corporación.

Que, una vez aprobado en sus debates, fue enviado para la sanción del Alcalde Local Encargado, procediéndose para tales efectos el 21 de junio de 2024, siendo sancionado el acuerdo local No. 004 de 2024, que autorizó la incorporación de los excedentes financieros.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. – Efectúese una adición presupuestal de rentas e ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2024, por valor de MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 1.750.000.000), correspondiente a excedentes financieros, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78 K # 41 A 04 sur
Código Postal: 110841
Tel. 4481400 - 4511321
Información Línea 195
www.kennedy.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Version: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
Continuación Decreto Local No. 007 DE 2024 del 25 de junio de 2024

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con el Acuerdo N°004 de 2024 aprobado por la Junta Administradora Local el 19 de junio de 2024”

CODIGO	CONCEPTO	ADICION
O1	INGRESOS	\$ 1.750.000.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 1.750.000.000
O1202	Excedentes Financieros	\$ 1.750.000.000
O120203	Fondos de Desarrollo Local	\$ 1.750.000.000
TOTAL INGRESOS		\$ 1.750.000.000

Artículo 2°. – Efectúese una adición al presupuesto de gastos e inversión del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal de 2024, por valor de MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 1.750.000.000), correspondiente a excedentes financieros, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	ADICION
O2	GASTOS	\$ 1.750.000.000
O23	INVERSIÓN	\$ 1.750.000.000
02301	DIRECTA	\$ 1.750.000.000
0230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$ 1.750.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 500.000.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 500.000.000
O23011602330000002179	Kennedy con mejores parques	\$ 500.000.000
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 1.250.000.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 1.250.000.000
O23011604490000002118	Kennedy con mejor movilidad	\$ 1.250.000.000
TOTAL RECURSOS		\$ 1750.000.000

Artículo 3°.- Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**Continuación Decreto Local No. 007 DE 2024 del 25 de junio de 2024**

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con el Acuerdo N°004 de 2024 aprobado por la Junta Administradora Local el 19 de junio de 2024”

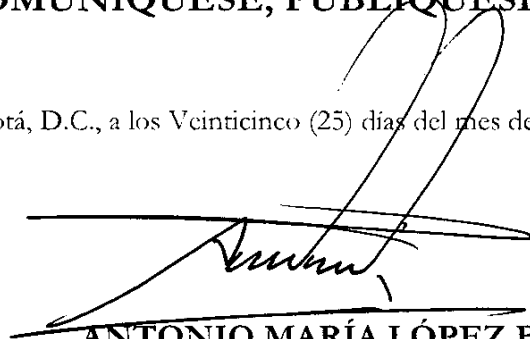
Artículo 4º. – Destinación. El Fondo de Desarrollo Local destinará el uso del recurso dentro del marco legal y los lineamientos establecidos por el CONFIS, y de acuerdo a lo aprobado en el Acuerdo Local No. 004 de 2024 por parte de la Junta Administradora Local.

Artículo 5º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6º.- Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los Veinticinco (25) días del mes de junio de 2024.



ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICÁ
Alcalde (E) Local de Kennedy

Proyectó: Julián Andrés Escobar Solano, Coordinador Equipo de Inversión Local, Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
Revisó: Erika Paola Rojas Urrego, Profesional Universitario 2019-15, Presupuesto Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
Aprobó: Nedi Arnulfo Santiago Romero, Profesional Asesor de Despacho, Fondo de Desarrollo Local de Kennedy