

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

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 287

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento"4

RESOLUCIÓN N° 288

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento"6

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000180

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo"8

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 279

*"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la
Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca" 10*

Sector Descentralizado

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° 193

*"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se con-
forma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción
en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C." 18*

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 007

*"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de
Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024". 30*

DECRETO LOCAL N° 008

*"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de
Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024". 36*

DECRETO LOCAL N° 012

*"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de
Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la
vigencia fiscal 2024" 38*

AÑO 58
NÚMERO 8058
5 • 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

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 287 (4 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor DIMAS SAMPAYO HUERTAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.544.620 se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 26 de junio de 2024 y el 04 de julio de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el doctor DIMAS SAMPAYO HUERTAS, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Nombrar con carácter ordinario, al doctor DIMAS SAMPAYO HUERTAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.544.620, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor DIMAS SAMPAYO HUERTAS, tendrá diez (10)

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. 287

04 JUL 2024

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

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

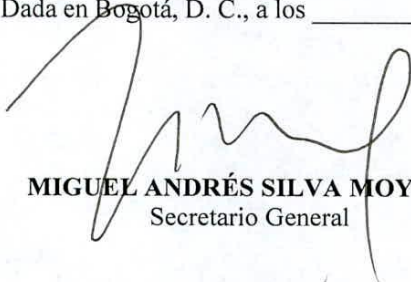
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor DIMAS SAMPAYO HUERTAS, al Despacho del Secretario General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 04 JUL 2024


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano

Revisó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano

Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN Nº 288

(4 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que en cumplimiento del artículo 7º del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7º del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor JUAN ESTEBAN URIBE VASQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.152.455.328 se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 26 de junio de 2024 y el 04 de julio de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el doctor JUAN ESTEBAN URIBE VASQUEZ, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º-: Nombrar con carácter ordinario, al doctor JUAN ESTEBAN URIBE VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.152.455.328, en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho del Secretario 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



288

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

04 JUL 2024

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

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

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

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor JUAN ESTEBAN URIBE VASQUEZ, al Despacho del Secretario General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los _____

04 JUL 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° SDH-000180 (3 de julio de 2024)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de fecha 28 de junio de 2024, expedida por la Subdirección del Talento Humano, la señora **CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.862.277, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro**, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que mediante la Resolución No. DGC-000333 del 27 de mayo de 2024, se encargó en el empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro** a la señora **AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.515.377, quien ocupa el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 de la Oficina de Depuración de Cartera, desde el 28 de mayo de 2024 y hasta el 28 de agosto de 2024, inclusive, o hasta que sea provisto de forma definitiva el empleo, por renuncia del titular.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario terminar el encargo y proceder a la provisión definitiva del empleo de **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro**.

En mérito de lo expuesto,

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





RESOLUCION No. SDH-000176 28 DE JUNIO DE 2024

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Nombrar a la señora **CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía No.52.862.277, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2o. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de la fecha de la posesión de la señora **CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA**, el encargo de la señora **AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.515.377, en el empleo **Jefe de Oficina Código 006 Grado 03, de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro**, realizado mediante la Resolución No. DGC-000333 del 27 de mayo de 2024, quien continuará desempeñando el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 de la Oficina de Depuración de Cartera.

ARTÍCULO 3o. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

ARTÍCULO 4o. Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora **CARLA MARIA LILIAN REYES CORREA** y a la señora **AURA ANGELICA SALAZAR ROJAS** y publicar, a través de la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los

Ana Maria
Cadena Ruiz -
52698252
ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Firmado digitalmente
por Ana Maria Cadena
Ruiz - 52698252

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodríguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval
Aprobado por:	Diego Armando Chitiva Sanchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA - 52333985	Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA - 52333985
Revisado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Subdirección del Talento Humano	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López
Proyectado por:	Ana Maria Charry N – Profesional Universitario Subdirección del Talento Humano	ANA MARIA CHARRY NIÑO	Firmado digitalmente por ANA MARIA CHARRY NIÑO

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



RESOLUCIÓN N° 279 (3 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209, 211 y 269 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 27 de la Ley 2199 de 2022, el Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Regional 001 y 003 de 2022, y

CONSIDERANDO

1. Que el cumplimiento de las funciones a cargo de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca debe enmarcarse en los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y en particular en los postulados de transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía. A su turno, las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben adelantarse con arreglo a estos mismos principios, tal y como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
2. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad como lo dispone la ley para sus procesos de contratación.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la realización de procesos de selección de contratistas será del jefe o representante legal de la entidad.
4. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, facultan al Director de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, en su calidad de representante legal de la entidad, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual y para desconcentrar el proceso contractual.
5. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que 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.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

www.regionmetropolitana.gov.co

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

6. Que la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, creada por el artículo 325 de la Constitución Política de Colombia, reglamentada por la Ley 2199 de 2022, estructurada y organizada de conformidad con los Acuerdos Regionales 001 y 003 de 2022, y con autonomía administrativa y presupuestal, sujeta a las normas de derecho público.
7. Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 2199 de 2022 son funciones del director metropolitano: *“6. Dirigir la acción administrativa de la Región Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, y los Acuerdos Regionales y expedir los correspondientes actos administrativos”, “8. Adoptar los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad”, y “17. Delegar en funcionarios de la entidad las funciones que autoricen los estatutos y el Consejo Regional”.*
8. Que, en consonancia con la estructura interna de la Región Metropolitana y la delegación contractual efectuada mediante la Resolución 030 del 09 de febrero 2024¹, la ordenación del gasto está radicada en el Subdirector de Gestión Corporativa o en los servidores públicos que delegue el Director para el efecto.
9. Que artículo 6 del Acuerdo Regional 003 de 2022, definió entre otras funciones de la Oficina Jurídica las de: *“8. realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación, en coordinación con las dependencias de origen”; “9. liderar, orientar y coordinar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas”; y “10. liderar, orientar y coordinar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos que celebre la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.* Lo anterior determina a esa Oficina, como la encargada de desarrollar el procedimiento de contratación de la entidad y colaboradora directa de la gestión contractual que en cumplimiento de la función administrativa debe desarrollarse por la Entidad.
10. Que el Comité Asesor de Contratación de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, se constituye como un órgano colegiado de máxima instancia asesora de los lineamientos

¹ “Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

que rigen la actividad contractual de la entidad, siendo este un órgano asesor de alto nivel con carácter consultivo (no vinculante) que apoyará la gestión contractual adelantada por los servidores públicos y contratistas de la entidad, en el marco de sus competencias, en todas las etapas contractuales.

11. Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, es viable conformar y reglamentar el funcionamiento del Comité Asesor de Contratación de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, el cual funge como una instancia consultiva de planeación y estudio de las necesidades de contratación y modalidades de contratación, tanto para los recursos de funcionamiento como para los recursos de inversión de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – NATURALEZA. El Comité Asesor de Contratación es una instancia asesora y de apoyo de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y de aquellos servidores públicos en quienes se haya delegado la competencia para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual, así como para definir lineamientos en gestión contractual de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – OBJETIVOS. Son objetivos del Comité Asesor de Contratación:

1. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para cubrir las necesidades de la entidad y asegurar el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
2. Proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten.
3. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.
4. Revisar las iniciativas que se presenten por parte de las dependencias frente a la procedencia de los procesos contractuales con recursos de inversión y de funcionamiento.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

ARTÍCULO TERCERO. – CONFORMACIÓN. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes miembros:

1. El/la Director(a) o su Delegado(a).
2. El/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
4. El/la Jefe de la Oficina Jurídica.
5. El/la Profesional Especializado Código 222 Grado 12 con funciones financieras de la Subdirección de Gestión Corporativa.
6. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: El ordenador del gasto y el/la Jefe de la Oficina de Control Interno tendrán voz pero no tendrán derecho a voto. De igual manera, deberán asistir con voz pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación el Subdirector o jefe del área respectiva que haya solicitado el proceso de contratación del bien o servicio, con el fin de presentar el tema sometido a consideración.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Contratación a través de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO TERCERO: La asistencia al Comité de Contratación es de carácter obligatorio para sus miembros, salvo que medie excusa debidamente justificada ante la Secretaría Técnica del Comité.

La inasistencia a dos (2) o más sesiones sin justificación, será informada por parte de la Secretaría Técnica del Comité a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO. - FUNCIONES. El Comité Asesor de Contratación tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Realizar 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 y procesos de selección, incluyendo la suscripción de convenios de asociación, convenios y contratos interadministrativos.
2. Analizar los estudios previos y demás documentos de los procesos de contratación presentados a consideración del Comité, así como, las modalidades de selección respectivas, incluyendo aquellos procesos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, y los señalados



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

en el literal d), numeral 7 del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022, los cuales requieren autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados. Lo anterior, de conformidad con lo definido en el inciso segundo del artículo 62 del Acuerdo Regional 01 de 2022, o el que lo modifique, derogue o sustituya.

3. Recomendar para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto de la Entidad.
4. Recomendar los lineamientos o pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes.
5. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general, efectuar todas aquellas recomendaciones sobre las solicitudes de contratación presentadas a consideración del Comité, así como realizar las aprobaciones pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – EXCEPCIONES. Todos los procesos de contratación de la Entidad serán sometidos a consideración del Comité de Contratación, salvo cuando se trate de los siguientes casos:

1. Suscripción de Convenios y Contratos Interadministrativos, sin cuantía, así como las prórrogas o modificaciones a los mismos.
2. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, así como las prórrogas o modificaciones a los mismos.
3. Procesos de contratación por mínima cuantía.
4. Procesos que se adelanten por la tienda virtual del estado (acuerdos marco y grandes superficies)
5. Memorandos de Entendimiento.
6. Lo que se estipule en el Manual de Contratación de la Entidad, o el que lo modifique, derogue o sustituya.

PARÁGRAFO: En todo caso, a juicio del Presidente del Comité de Contratación, podrá someterse a consideración del Comité aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

ARTÍCULO SEXTO. – SESIONES ORDINARIAS: El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria el último martes de cada mes. En caso que resulte un día no hábil, la sesión se realizará el día hábil inmediatamente siguiente, para lo cual deberá remitirse los respectivos soportes del asunto a someter al Comité de Contratación con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la sesión, al secretario técnico del Comité a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: El Presidente del Comité podrá cuando las circunstancias lo ameriten, modificar las fechas y hora de inicio de las sesiones o convocar a sesiones, de lo cual se dará aviso oportuno a sus miembros a través de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO SÉPTIMO - CONVOCATORIA: La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité de Contratación, estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité y deberá hacerse a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del Comité, en la cual se indicará el orden del día y se anexarán los documentos a ser sometidos a consideración de los miembros del Comité de Contratación.

PARÁGRAFO: En caso de urgencia, a solicitud del Presidente del Comité, el Secretario Técnico podrá convocar a los miembros del Comité en el lugar, día y hora que determine; citación que podrá hacerse a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO OCTAVO – SESIONES EXTRAORDINARIAS: El Comité Asesor de Contratación sesionará de manera extraordinaria siempre y cuando se cuente con aval del Presidente del comité a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente, quién deberá informarlo del mismo modo al Secretario Técnico del Comité, posteriormente este remitirá, la convocatoria, el orden del día y los respectivos soportes a los miembros del Comité de Contratación con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria. La dependencia que somete el tema a consideración del Comité deberá informar previamente al presidente del comité a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente remitiendo los respectivos soportes.

ARTÍCULO NOVENO. - SESIONES PRESENCIAL, VIRTUAL O MIXTAS. En ejercicio de lo establecido en el artículo 63 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las sesiones del Comité de Contratación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

embargo, se podrán celebrar sesiones de manera virtual, a través de cualquier medio tecnológico, o mixtas (virtual y presencial), siempre que los miembros puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración a través de cualquier medio tecnológico en los términos previstos en la normatividad vigente, cuya citación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO. – QUÓRUM Y MAYORÍA. El Comité podrá sesionar con la asistencia de mínimo tres (3) de sus integrantes. La aprobación de los asuntos sometidos a consideración del Comité se realizará por mayoría simple.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - ACTAS DEL COMITÉ: De las recomendaciones y decisiones emitidas en las sesiones del Comité se dejará constancia mediante actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación

PARÁGRAFO: Los miembros del comité y los invitados, firmarán una lista de asistencia que hará parte integral de las actas del Comité. También hará parte de las actas, los documentos de soporte de las solicitudes sometidas a aprobación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Profesional Especializado Código 222 Grado 12 con funciones en la Oficina Jurídica, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros e invitados del Comité de Contratación a las sesiones.
2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
3. Remitir oportunamente los documentos soporte de las solicitudes realizadas por las dependencias, para efectos de realizar el análisis respectivo por parte de los miembros del Comité.
4. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Contratación.
5. Emitir las orientaciones sobre los trámites, condiciones y requisitos de la gestión contractual de los procesos que se deben presentar y someter a consideración de los miembros del Comité de Contratación.
6. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Contratación.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Resolución 279
(03 de julio de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del comité de contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

7. Administrar y custodiar el archivo magnético que contenga las correspondientes actas y demás documentos.
8. Proyectar las certificaciones y constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de contratación, las cuales suscribirá el Presidente del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COMUNICACIÓN. La Oficina Jurídica comunicará el presente acto administrativo a los servidores públicos y contratistas de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, para conocimiento y fines institucionales pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. – PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la página web o en los medios de comunicación institucionales definidos para tal fin.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FELIPE LOTA
Director

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Angélica Avendaño	Asesora Externa	
Proyectó:	Alfredo García	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	
	Dilsen Paola Martínez	Contratista Oficina Jurídica	
	Sara Elizabeth Mora Rodríguez	Profesional Especializado 222-12 OJ	



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

RESOLUCIÓN N° 193

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 11 y 12, numeral 5, del Acuerdo Distrital 643 de 2016; los artículos 20 y 22, numeral 5, del Acuerdo 47 de 2022 de la Junta Directiva; y el numeral 5 del artículo segundo del Acuerdo 59 de 2023 de la Junta Directiva; y

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto Distrital 610 de 2022 se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA, el cual, en virtud de lo señalado en el artículo 1° ídem se define como *“(...) un instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el Distrito Capital”,* cuyo objetivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° es *“(...) implementar una cultura de cumplimiento normativo para el Distrito Capital, que permita prevenir, disminuir o mitigar la materialización de riesgos administrativos con incidencia disciplinaria o penal asociados con actos de corrupción; y en caso de su ocurrencia, tener los mecanismos oportunos para su investigación, sanción y reparación.”*

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2° ídem, las disposiciones del citado Decreto le son aplicables a todas las entidades y organismos distritales, y deberán ser integradas como una herramienta complementaria a las políticas, instrumentos y estrategias de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción; y en el sector descentralizado, tales disposiciones se incorporarán de acuerdo con sus dinámicas propias y su nivel de autonomía.

Que el artículo 3° consagra como principios del MGJA, además de los principios constitucionales y legales de la función pública, los principios de debida diligencia, responsabilidad, corresponsabilidad, solidaridad, confianza, buena fe, transparencia, integridad, precaución, proactividad, máxima probidad, autocontrol, buen gobierno y primacía de lo sustancial sobre lo formal.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 610 de 2022, el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA tiene seis componentes: la Política de Cumplimiento Normativo, el Órgano de cumplimiento, el Plan de Cumplimiento Normativo, las líneas de defensa, las políticas de alertas de irregularidades y la estructuración de incentivos a la innovación y buenas prácticas en materia de integridad y ética de lo público.

Que el artículo 9° del Decreto Distrital 610 de 2022, define la Política de Cumplimiento Normativo como *“(...) la manifestación expresa y solemne que deberá realizar cada integrante de la alta*

FT-63-V7
Fecha: 07/07/2023



RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

dirección o de los órganos de gobierno de cada entidad sobre su compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público”.

Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 6.1. y 10° del mismo Decreto, corresponde a la alta dirección u órgano de gobierno, entendida como la máxima autoridad administrativa de una entidad pública distrital y que posee el máximo nivel de responsabilidad, expedir la política de cumplimiento normativo y garantizar que cada integrante manifieste de forma expresa su conocimiento, aceptación y compromiso en el cumplimiento de la misma.

Que, además, en virtud de lo consagrado en el artículo 10° ídem, la alta dirección u órgano de gobierno tiene a su cargo las funciones de: aprobar el Plan de cumplimiento Normativo presentado por el órgano de cumplimiento; divulgar ante los servidores y servidoras, colaboradores y contratistas de la entidad u organismo el Código de Integridad del Servicio Público Distrital, así como los valores que hayan sido adoptados al interior de la misma; participar activamente de las actividades asociadas al cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA; establecer de manera clara las responsabilidades operativas y de supervisión para la aplicación y mejora continua de la política anticorrupción; velar por la revisión periódica y por la actualización continua del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA para su adecuada implementación; apoyar al órgano de cumplimiento para su adecuada gestión; y reconocer y promover incentivos a favor de las buenas prácticas y de los proyectos de innovación exitosa que contribuyan a prevenir actos de corrupción.

Que en lo que respecta al Órgano de Cumplimiento, el artículo 11 del Decreto en cita lo define como *“(…) el equipo que, en el marco del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo, se encarga de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA al interior de cada una de las entidades y organismos distritales, realizando los controles internos en la entidad u organismo distrital”.*

Que, igualmente, el citado precepto normativo establece que corresponde al Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo conformar el Órgano de Cumplimiento según las características y necesidades institucionales. A su vez, dispone que *“(…) deberán hacer parte del equipo, como mínimo, los encargados funcionales o líderes de los procesos de planeación institucional, o de talento humano, o de gestión jurídica, o de contratación, y delegados o delegadas de los gestores de integridad”* y que *“También hará parte del órgano de cumplimiento el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, o encargado de la auditoría interna o quien haga sus veces, quien será invitado permanente con voz, pero sin voto”.*

FT-63-V7
Fecha: 07/07/2023

RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 12º ídem, dentro de las funciones a cargo del Órgano de Cumplimiento se encuentran: elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad; realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA; presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la entidad, acorde al ámbito del MGJA cuando lo estime necesario, o cuando se expida nueva normativa que lo amerite; asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad u organismo así lo requieran; elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar.

Que por expresa disposición del parágrafo 1 del citado artículo 12º, el órgano de cumplimiento orientará sus funciones en el marco del MIPG Distrital, y conforme al parágrafo 2 ídem, corresponde a cada órgano de cumplimiento determinar la dependencia encargada de llevar a cabo la secretaría técnica.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es un es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 y 2.2.22.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que mediante el Acuerdo 643 de 2016 del Concejo de Bogotá, se fusionó por absorción la empresa Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C., y se determinó que en adelante se denominará Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la cual, conforme a lo establecido en el artículo 2º ídem, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que de conformidad con el MIPG, para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, la alta dirección corresponde a los altos directivos de la misma. Por lo tanto, son ellos, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Empresa, los llamados a suscribir la Política de Cumplimiento Normativo, así como garantizar su compromiso con la prevención de la corrupción y adoptar todas las medidas administrativas que sean necesarias para el desarrollo e implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA de que trata el Decreto Distrital 610 de 2022.

RESOLUCIÓN No. (193)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

Que en sesión del día 29 de abril de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones normativas enunciadas, aprobó la Política de Cumplimiento Normativo y la conformación del Órgano de Cumplimiento.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 610 de 2022, es necesario adoptar la Política de Cumplimiento Normativo y la conformación del Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO. Adóptese la Política de cumplimiento normativo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., entendida como la manifestación expresa y solemne que deberá realizar cada integrante de la alta dirección de la Empresa sobre su compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público, la cual se encuentra contenida en el Anexo 1 de la presente resolución y hace parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, los integrantes de la alta dirección de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. deberán suscribir la Política de Cumplimiento Normativo, la cual deberá publicarse en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de la página web de la Empresa y remitirse al correo electrónico regimenlegal@secretariajuridica.gov.co a efectos de que sea incorporada en el Sistema de Información Régimen Legal de Bogotá, de conformidad con la Cartilla para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA y la Circular 018 del 27 de marzo de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA ANTICORRUPCIÓN**

ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. Confórmese el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción de la Empresa de

RESOLUCIÓN No. (193)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. como el equipo que, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encargará de elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA de que trata el Decreto Distrital 610 de 2022, al interior de la Empresa.

El Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. estará conformado por:

1. El Gerente General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subgerente de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces.
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces.
5. Un delegado (a) de los gestores de integridad de que trata el Decreto Distrital 118 de 2018.

Parágrafo 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Director de Contratación, o quienes hagan sus veces, serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Órgano de Cumplimiento podrá convocar a otros líderes de procesos conforme a las necesidades que se requieran para su funcionamiento.

Parágrafo 3. Los integrantes del Órgano de Cumplimiento podrán contar con el apoyo técnico de las dependencias respectivas, con el objeto de desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas.

Parágrafo 4. La asistencia a las sesiones del Órgano de Cumplimiento es obligatoria e indelegable. En el evento en que un integrante no pueda asistir a la sesión convocada, deberá informarlo con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, por correo electrónico o cualquier otro medio a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. De conformidad con el Decreto Distrital 610 de 2022, son funciones del Órgano de Cumplimiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. las siguientes:

1. Elaborar el Plan de Cumplimiento Normativo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y presentarlo a la alta dirección para su aprobación.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA de que trata el Decreto Distrital 610 de 2022.

RESOLUCIÓN No. (193)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

3. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la Empresa, de acuerdo con el ámbito del MGJA cuando lo estime necesario, o cuando se expida nueva normativa que lo amerite.
4. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la Empresa así lo requieran.
5. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección de la Empresa, cuando a ello haya lugar.
6. Asignar las responsabilidades y roles frente al MGJA, para el cumplimiento de la política y la implementación del Plan de Cumplimiento Normativo, observando en todo caso las responsabilidades operativas y de supervisión para la aplicación y mejora continua de la política anticorrupción que establezca la alta dirección de la Empresa, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.4. del artículo 10º del Decreto Distrital 610 de 2022.
7. Determinar la dependencia encargada de llevar a cabo la Secretaría Técnica del Órgano de Cumplimiento.
8. Las demás que sean designadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo. El órgano de cumplimiento orientará sus funciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. La Secretaría técnica del Órgano de Cumplimiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Órgano de Cumplimiento y equipo técnico.
2. Verificar el quórum para sesionar, fijar y hacer seguimiento al orden del día.
3. Elaborar los informes y/o documentos y presentarlos para su aprobación cuando ello se requiera.
4. Elaborar las actas de las sesiones, así como los demás documentos que se requieran.

RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

5. Custodiar, archivar y conservar las actas de las sesiones, las convocatorias a las mismas y los demás documentos expedidos y trabajados por el Órgano de Cumplimiento, así como y los documentos que se reciban y se relacionen con su actividad.
6. Realizar el seguimiento de las actividades y acciones acordadas y proponer medidas para su cumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por el Órgano de Cumplimiento.

ARTÍCULO SEXTO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. La convocatoria del Órgano de Cumplimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica y se reunirá por lo menos dos (2) veces al año. El equipo técnico que apoyará las actividades deberá reunirse por lo menos una (1) vez al mes y adicionalmente cuando se requiera.

Parágrafo. La Secretaría Técnica convocará las sesiones con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a través de correo electrónico institucional, el cual contendrá como mínimo la fecha, hora y lugar o plataforma digital en que se llevará a cabo la reunión junto con el orden del día.

ARTÍCULO SÉPTIMO: QUÓRUM. El Órgano de Cumplimiento sesionará con la mayoría simple de sus miembros, es decir la mitad más uno. Se requerirá unanimidad de los miembros para la aprobación del proyecto del plan de cumplimiento, y para las demás decisiones se aplicará la mayoría simple de quienes se encuentren deliberando.

Parágrafo 1. En caso de empate, éste será dirimido por el presidente o su delegado.

Parágrafo 2. Para el funcionamiento del equipo técnico no se requerirá quorum.

ARTÍCULO OCTAVO: CONVOCATORIA DE GESTORES/AS DE INTEGRIDAD. Para la participación e integración del órgano de cumplimiento, la Subgerencia de Gestión Corporativa convocará a los gestores de integridad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para que de manera autónoma se designe entre ellos, un delegado y suplente para la participación en el Órgano de Cumplimiento. Dicha participación será renovada y/o ratificada de manera anual.

ARTÍCULO NOVENO: PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN. La presente resolución deberá publicarse en el Registro Distrital, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y en la página web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. Además, deberá comunicarse a todas las dependencias de la Empresa.

RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

CARLOS FELIPE REYES FORERO
Firmado digitalmente por
CARLOS FELIPE REYES
FORERO
Fecha: 2024.07.03 11:28:29
-05'00'

CARLOS FELIPE REYES FORERO
Gerente General

Proyectó: Juliana Valencia Andrade- Contratista- Oficina Jurídica
Revisó: María Constanza Erazo Concha – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Juan David Ching Ruiz- Asesor Gerencia General
Aprobó: Valentina Díaz Mojica– Jefe Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. (193)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ANEXO 1

**POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**

Aprobada en sesión del 29 de abril de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Por medio del Decreto Distrital 610 de 2022 se adoptó el **Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA**, el cual, en virtud de lo señalado en el artículo 1° ídem se define como *"(...) un instrumento de gerencia pública para la coordinación integral de las actividades jurídicas anticorrupción en materia de derecho administrativo, disciplinario y penal en el Distrito Capital"*, cuyo objetivo, conforme a lo dispuesto en su artículo 4° es *"(...) implementar una cultura de cumplimiento normativo para el Distrito Capital, que permita prevenir, disminuir o mitigar la materialización de riesgos administrativos con incidencia disciplinaria o penal asociados con actos de corrupción; y en caso de su ocurrencia, tener los mecanismos oportunos para su investigación, sanción y reparación."*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2° ídem, las disposiciones del citado Decreto le son aplicables a todas las entidades y organismos distritales (sector central y descentralizado) y las mismas deberán ser integradas como una herramienta complementaria a las políticas, instrumentos y estrategias de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción. Además, según el mismo artículo, en el sector descentralizado tales disposiciones se incorporarán de acuerdo con sus dinámicas propias y su nivel de autonomía.

Igualmente, el artículo 3° del mencionado Decreto consagra como principios del MGJA, además de los principios constitucionales y legales de la función pública, los principios de debida diligencia, responsabilidad, corresponsabilidad, solidaridad, confianza, buena fe, transparencia, integridad, precaución, proactividad, máxima probidad, autocontrol, buen gobierno y primacía de lo sustancial sobre lo formal.

El Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA tiene seis componentes: la Política de Cumplimiento Normativo, el Órgano de cumplimiento, el Plan de Cumplimiento Normativo, las líneas de defensa, las políticas de alertas de irregularidades (*whistleblowing*) y la estructuración de incentivos a la innovación y buenas prácticas en materia de integridad y ética de lo público (artículo 8° Decreto Distrital 610 de 2022).

En lo que respecta a la **Política de Cumplimiento Normativo**, el artículo 9° del Decreto en cita la define como *"(...) la manifestación expresa y solemne que deberá realizar cada integrante de la alta dirección o de los órganos de gobierno de cada entidad sobre su compromiso irrestricto y*

FT-63-V7
Fecha: 07/07/2023



RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público”.

Conforme a lo previsto en los artículos 6.1. y 10° del mismo Decreto, corresponde a la **alta dirección u órgano de gobierno**, entendida como la máxima autoridad administrativa de una entidad pública distrital y que posee el máximo nivel de responsabilidad, expedir la política de cumplimiento normativo y garantizar que cada integrante manifieste de forma expresa su conocimiento, aceptación y compromiso en el cumplimiento de la misma.

Así mismo, en virtud de lo consagrado en el artículo 10° idem, la alta dirección u órgano de gobierno tiene a su cargo las funciones de: aprobar el Plan de cumplimiento Normativo presentado por el órgano de cumplimiento; divulgar ante los servidores y servidoras, colaboradores y contratistas de la entidad u organismo el Código de Integridad del Servicio Público Distrital, así como los valores que hayan sido adoptados al interior de la misma; participar activamente de las actividades asociadas al cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA; establecer de manera clara las responsabilidades operativas y de supervisión para la aplicación y mejora continua de la política anticorrupción; velar por la revisión periódica y por la actualización continua del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA para su adecuada implementación; apoyar al órgano de cumplimiento para su adecuada gestión; y reconocer y promover incentivos a favor de las buenas prácticas y de los proyectos de innovación exitosa que contribuyan a prevenir actos de corrupción.

Según lo dispuesto por el Decreto Distrital 610 de 2022, la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA deberá ser orientada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para aquellas entidades que están obligadas o hayan adoptado el MIPG.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 y 2.2.22.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Mediante el Acuerdo 643 de 2016 del Concejo de Bogotá, se fusionó por absorción la empresa Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C., se determinó que en adelante se denominará Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y que es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

RESOLUCIÓN No. (193)

"Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

De conformidad con el MIPG, para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la alta dirección corresponde a los altos directivos de la Empresa. Por lo tanto, son ellos, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Empresa, los llamados a suscribir la presente POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO, así como garantizar su compromiso con la prevención de la corrupción y adoptar todas las medidas administrativas que sean necesarias para el desarrollo e implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA de que trata el Decreto Distrital 610 de 2022.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Bogotá, D.C. (fecha)

Yo, _____ identificado(a) con C.C. No. _____ expedida en la ciudad de _____, en mi calidad de _____ (Indicar el cargo) de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., manifiesto mi compromiso irrestricto y convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público.

Igualmente, declaro que conozco y acepto la Política de Cumplimiento Normativo de la Empresa y me comprometo a:

- Adoptar y ejecutar todas las medidas administrativas que sean necesarias para fortalecer la cultura de legalidad y el desarrollo, implementación y cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA y a cumplir con las responsabilidades que en mi calidad de miembro de la Alta dirección me competen según lo estipulado en el Decreto Distrital 610 de 2022 y en la Política de Cumplimiento Normativo de la Empresa.
- Difundir entre todos los servidores y servidoras, colaboradores y contratistas de la Empresa esta Política, las normas que la rigen y los estándares de cumplimiento, así como a promover la mitigación de los riesgos asociados a las actividades que desarrolla.
- Adoptar las herramientas necesarias para minimizar la ocurrencia de conductas con incidencia penal o disciplinaria asociadas con la corrupción.
- Implementar las acciones tendientes a la no repetición de dichas conductas.

RESOLUCIÓN No. (193)

“Por medio de la cual se adopta la Política de Cumplimiento Normativo y se conforma el Órgano de Cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”

- Trabajar con empeño por la promoción y difusión al interior de la Empresa y el control social para la participación y seguimiento a los recursos públicos y hechos o conductas asociadas con posibles actos de corrupción.
- Divulgar entre todos los servidores y servidoras, colaboradores y contratistas de la Empresa el Código de Integridad del Servicio Público Distrital, así como los valores adoptados al interior de la misma.
- Establecer de manera clara las responsabilidades operativas y de supervisión para la aplicación y mejora continua de la política anticorrupción.
- Velar por la revisión periódica y por la actualización continua del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA para su adecuada implementación.
- Apoyar al órgano de cumplimiento para su adecuada gestión.
- Reconocer y promover incentivos a favor de las buenas prácticas y de los proyectos de innovación exitosa que contribuyan a prevenir actos de corrupción.
- Facilitar el aprendizaje institucional y el conocimiento de la estructura organizativa de la Empresa, proporcionando respuestas y medidas correctivas en el marco de los procesos de rendición de cuentas, de conformidad con los hallazgos y/o sanciones de los organismos de control o auditores externos.
- Establecer hojas de ruta o acciones para que los organismos de control o judiciales respondan a la información facilitada por terceros respecto a la comisión de posibles conductas indebidas como faltas éticas, quejas disciplinarias o denuncias.
- Garantizar la imparcialidad frente al cumplimiento de las normas en materia de ética e integridad.

Firma

FT-63-V7
Fecha: 07/07/2023

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 007 (21 de mayo de 2024)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto No. 192 de 2021 del 02 de junio de 2021, “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” en su artículo 10, establece las modificaciones al anexo del decreto de liquidación e indica que “Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local.”

Que, una vez adelantado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2023, se estableció que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito debe ajustar el agregado de las Obligaciones por Pagar del presupuesto aprobado para la vigencia 2024, fundamentado en el Decreto 372 de 2010, artículo 36, párrafo 2°, el cual expresa:

El Alcalde Local por Decreto incrementará o reducirá el monto de Obligaciones por Pagar presupuestadas hasta equipararlas al monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la JAL. Si es necesario aumentar el valor presupuestado de las mismas se efectuará un traslado de la inversión directa, en caso contrario se disminuirá el sobrante por Decreto Local.

Que, la Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017, Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, Modulo 3 Fondos de Desarrollo Local, numeral 4.5., casos de ajustes de las obligaciones por pagar, estipula que, “Cada uno de los rubros de Obligaciones por Pagar programadas en el Presupuesto se ajustará al monto real de las constituidas a 31 diciembre de la

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía
Usme
Código Postal: 111831
Tel. 7698513 – 7698460
Información Línea195
www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N° 007 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

vigencia anterior.”.

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, programó obligaciones por pagar por valor de \$41.432.976.000, de los cuales, \$1.030.935.000 son de gastos generales de funcionamiento, divididos así, de la vigencia anterior \$962.140.000 y de otras vigencias \$68.795.000; y para los gastos de inversión directa se programaron \$40.402.041.000, en la vigencia anterior \$28.608.568.000 y en las vigencias anteriores \$11.793.473.000.

Que, el ajuste consiste en contracreditar en \$10.658.234.721 de los rubros de obligaciones por pagar que en el presupuesto 2024 resultaron mayores a las constituidas a 31 de diciembre de 2023, en funcionamiento el valor asciende a \$296.410.294 y en gastos de Inversión Directa a \$10.361.824.427.

Que, mediante oficio 2-2024-25728 del 2 de mayo de 2024 la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo y favorable al presente ajuste presupuestal en materia de proyectos de inversión.

Que, mediante oficio 2024EE172094O1 del 21 de mayo de 2024 la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Ajustar el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	AUMENTAR	REDUCIR
O2	GASTOS		
O21	FUNCIONAMIENTO	\$ -	\$ 296.410.294
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	\$ -	\$ 296.410.294

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía Usme
Código Postal: 111831 Tel.
7698513 - 7698460 Información
Línea195 www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



Continuación del Decreto Local N° 007 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	\$ -	\$ 283.596.847
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	\$ -	\$ 12.813.447
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ -	\$ 10.361.824.427
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ -	\$ 5.475.345.144
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ -	\$ 2.477.254.081
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ -	\$ 523.671.812
O23061601010000001874	Tunjuelito un contrato social por la Inclusión	\$ -	\$ 523.671.812
O2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ -	\$ 772.542.596
O23061601060000001913	Emprendimiento y transformación para el desarrollo de la economía local	\$ -	\$ 634.676.805
O23061601060000001914	Tunjuelito fortalece la atención a la primera infancia	\$ -	\$ 45.072.000
O23061601060000001915	Tunjuelito cuidadora y protectora	\$ -	\$ 13.800.000
O23061601060000001916	Tunjuelito territorio saludable	\$ -	\$ 78.993.791
O2306160108	Prevención y atención de maternidad temprana	\$ -	\$ 16.720.000
O23061601080000001917	Tunjuelito previene la maternidad y paternidad temprana	\$ -	\$ 16.720.000
O2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	\$ -	\$ 15.044.081
O23061601120000001909	Tunjuelito comprometida con el desarrollo Integral de la primera Infancia	\$ -	\$ 15.044.081
O2306160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	\$ -	\$ 527.561.542
O23061601140000001910	Tunjuelito fortalece la educación	\$ -	\$ 527.561.542
O2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ -	\$ 19.800.000
O23061601170000001911	Tunjuelito con Oportunidades para la Educación Superior	\$ -	\$ 19.800.000

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía Usme
Código Postal: 111831 Tel.
7698513 - 7698460 Información
Línea195 www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



Continuación del Decreto Local N° 007 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

O2306160120	<i>Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud</i>	\$	-	\$	177.119.795
O23061601200000002037	Por el bienestar recreo-deportivo de Tunjuelito	\$	-	\$	177.119.795
O2306160121	<i>Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural</i>	\$	-	\$	237.583.255
O23061601210000002051	Tunjuelito se apropia del arte, la cultura y el patrimonio	\$	-	\$	237.583.255
O2306160124	<i>Bogotá región emprendedora e innovadora</i>	\$	-	\$	187.211.000
O23061601240000001912	Cultivando nuestro territorio	\$	-	\$	167.411.000
O23061601240000002050	Industria cultural en la nueva Tunjuelito	\$	-	\$	19.800.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$	-	\$	583.795.499
O2306160227	<i>Cambio cultural para la gestión de la crisis climática</i>	\$	-	\$	15.000.000
O23061602270000001918	Reverdeamiento del territorio	\$	-	\$	15.000.000
O2306160228	<i>Bogotá protectora de sus recursos naturales</i>	\$	-	\$	24.972.000
O23061602280000001919	Red de corredores naturales para la biodiversidad de Tunjuelito	\$	-	\$	24.972.000
O2306160230	<i>Eficiencia en la atención de emergencias</i>	\$	-	\$	51.723.024
O23061602300000002218	Tunjuelito se prepara frente al riesgo y el cambio climático	\$	-	\$	51.723.024
O2306160233	<i>Más árboles y más y mejor espacio público</i>	\$	-	\$	14.999.934
O23061602330000001920	Más árboles para Tunjuelito	\$	-	\$	14.999.667
O23061602330000001921	Más parques como parte de un contrato social y ambiental	\$	-	\$	267
O2306160234	<i>Bogotá protectora de los animales</i>	\$	-	\$	275.100.322
O23061602340000001922	Tunjuelito protectora con los animales de compañía	\$	-	\$	275.100.322
O2306160238	<i>Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora</i>	\$	-	\$	202.000.219
O23061602380000001923	Cambio de hábitos para una Tunjuelito sostenible	\$	-	\$	202.000.219
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro	\$	-	\$	481.814.580

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía Usme
Código Postal: 111831 Tel.
7698513 - 7698460 Información
Línea195 www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



Continuación del Decreto Local N° 007 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

	de cultura ciudadana, paz y reconciliación		
O2306160339	<i>Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado</i>	\$ -	\$ 14.999.667
O23061603390000001924	Atención, protección y garantías a las víctimas en el marco del contrato social	\$ -	\$ 14.999.667
O2306160340	<i>Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia</i>	\$ -	\$ 62.482.998
O23061603400000001925	Tunjuelito sin violencia y libre de feminicidios	\$ -	\$ 62.482.998
O2306160343	<i>Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana</i>	\$ -	\$ 106.720.000
O23061603430000002058	Convivencia y participación ciudadana en Tunjuelito	\$ -	\$ 106.720.000
O2306160345	<i>Espacio público más seguro y construido colectivamente</i>	\$ -	\$ 65.211.582
O23061603450000002055	Organización del espacio público en el marco del contrato social y ambiental	\$ -	\$ 65.211.582
O2306160348	<i>Plataforma institucional para la seguridad y justicia</i>	\$ -	\$ 232.400.333
O23061603480000002063	Tunjuelito sin conflictos	\$ -	\$ 47.400.333
O23061603480000002066	Tunjuelito fortalece la seguridad y la justicia	\$ -	\$ 185.000.000
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ -	\$ 604.106.700
O2306160449	<i>Movilidad segura, sostenible y accesible</i>	\$ -	\$ 604.106.700
O23061604490000001993	Una nueva infraestructura con igualdad de condiciones para la inclusión social, productiva y de género	\$ -	\$ 604.106.700
O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ -	\$ 1.328.374.284
O2306160555	<i>Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad</i>	\$ -	\$ 200.458.537

Continuación del Decreto Local N° 007 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

O23061605550000002069	Fortaleciendo a Tunjuelito desde lo social	\$ -	\$ 200.458.537
O2306160557	Gestión Pública Local	\$ -	\$ 1.127.915.747
O23061605570000002071	Transparencia y fortalecimiento institucional para la Tunjuelito del siglo XXI	\$ -	\$ 765.629.084
O23061605570000002076	Control Institucional para la Tunjuelito del siglo XXI	\$ -	\$ 362.286.663
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	\$ -	\$ 4.886.479.283
TOTAL CONTRACRÉDITOS			\$ 10.658.234.721

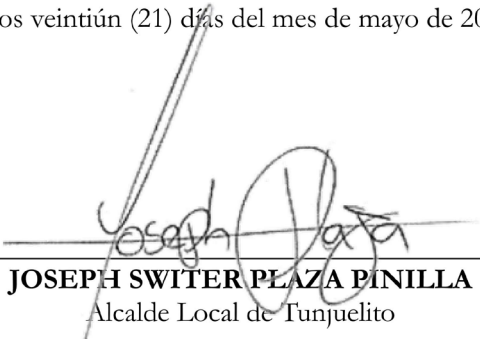
Artículo 2. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese y cúmplase inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024.



JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Adriana Katherine Munar – Contratista Profesional Especializada del Despacho
Revisó: Maribel Gómez Rodríguez – Profesional Analista de Presupuesto (E)

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía Usme
Código Postal: 111831 Tel.
7698513 - 7698460 Información
Línea195 www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



DECRETO LOCAL N° 008

(22 de mayo de 2024)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, una vez adelantado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2023, se estableció que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito debe ajustar el agregado de las Obligaciones por Pagar del presupuesto aprobado para la vigencia 2024, fundamentado en el Decreto 372 de 2010, artículo 36, párrafo 2°, el cual expresa:

El Alcalde Local por Decreto incrementará o reducirá el monto de Obligaciones por Pagar presupuestadas hasta equipararlas al monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la JAL. Si es necesario aumentar el valor presupuestado de las mismas se efectuará un traslado de la inversión directa, en caso contrario se disminuirá el sobrante por Decreto Local.

Que, la Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, Modulo 3 Fondos de Desarrollo Local, numeral 4.5., casos de ajustes de las obligaciones por pagar, estipula que, “Cada uno de los rubros de Obligaciones por Pagar programadas en el Presupuesto se ajustará al monto real de las constituidas a 31 diciembre de la vigencia anterior.”.

Que, la disponibilidad inicial programada fue de \$41.432.976.000, y efectuada la operación presupuestal correspondiente se debe disminuir en \$10.658.234.721, para obtener una Disponibilidad definitiva de \$30.774.741.279.

Que, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto mediante comunicado 2024EE103370O1 del 8 de abril de 2024, informe sobre el ajuste a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuidos los excedentes financieros del Fondo de Desarrollo Local por el CONFIS.

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía
Usme
Código Postal: 111831
Tel. 7698513 – 7698460
Información Línea195
www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



Continuación del Decreto Local N° 008 de 2024

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal de 2024”.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad inicial en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	REDUCIR
O1	Ingresos	\$ 10.658.234.721
O10	Disponibilidad Inicial	\$ 10.658.234.721
O1002	Bancos	\$ 10.658.234.721

Artículo 2. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2024.


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Adriana Katherine Munar – Contratista Profesional Especializada del Despacho
Revisó: Maribel Gómez Rodríguez – Profesional Analista de Presupuesto (E)

DECRETO LOCAL N° 012

(3 de julio de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024”

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto”; y lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal, Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Módulo Tres, Fondos de Desarrollo Local; numeral 3.9.1. denominado “traslado presupuestal” donde se enuncia que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.”

Que, el Alcalde Local de Tunjuelito, en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Distrital: “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TUNJUELITO”, para la vigencia 2024 requiere, ajustar los recursos de gastos de Funcionamiento, para incorporar y financiar el rubro O21202020080383152 - Servicios de suministro de aplicaciones, lo anterior con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la adquisición de licencias office 365 que soportan el desarrollo de actividades propias de la entidad; y de igual forma, disponer de recursos de las obligaciones por pagar teniendo en cuenta que se han realizado liberaciones de saldos de contratos de vigencias anteriores con el fin de usarlos para financiar el rubro O2120202008078714102 - Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles, el cual es de vital importancia para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.

Calle 51 Sur No. 7 – 35 vía
Usme
Código Postal: 111831
Tel. 7698513 – 7698460
Información Línea195
www.tunjuelito.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N° 012 de 2024

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024”.

Que para realizar estos movimientos presupuestales se dispondrán de los rubros O21201010030301 - Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios por valor de \$126.831.000, y recursos por valor de \$18.856.966 del rubro O219002 - Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias, ya que, en el proceso de depuración de las obligaciones por pagar de vigencias anteriores se han liberado recursos por conceptos de saldos sin ejecutar y saldos presupuestales entre los CDP y RP de procesos contractuales, lo que ha dado como resultado la disponibilidad de estos recursos para financiar el presupuesto de funcionamiento del Fondo, actualmente se cuenta con las siguientes actas de liberación:

NO. ACTA DE LIBERACIÓN	VALOR	VALOR A TRASLADAR
02 del 2024	\$ 561.484	\$ 561.484
03 del 2024	\$ 70.333.923	\$ 18.295.482
TOTAL		\$ 18.856.966

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

Que mediante oficio 2024EE213406O1 del 27 de junio de 2024 la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable al presente traslado presupuestal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito por la suma de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$145.687.966) conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Tunjuelito
Transversal 14 # 49a 11 Sur
Código Postal: 110611
Tel. 6015554848
Información Línea195

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N° 012 de 2024

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024”.

CODIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 145.687.966
O21	Funcionamiento	\$ 145.687.966
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 126.831.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 126.831.000
O2120101	Activos fijos	\$ 126.831.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 126.831.000
O212010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$ 126.831.000
<i>O21201010030301</i>	<i>Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios</i>	<i>\$ 126.831.000</i>
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	\$ 18.856.966
<i>O219002</i>	<i>Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias</i>	<i>\$ 18.856.966</i>

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito por la suma de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$145.687.966) conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 145.687.966
O21	Funcionamiento	\$ 145.687.966
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 145.687.966
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 145.687.966
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 145.687.966
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 145.687.966
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	\$ 126.831.000
<i>O21202020080383152</i>	<i>Servicios de suministro de aplicaciones</i>	<i>\$ 126.831.000</i>
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 18.856.966
<i>O2120202008078714102</i>	<i>Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles</i>	<i>\$ 18.856.966</i>

Continuación del Decreto N° 012 de 2024

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2024”.

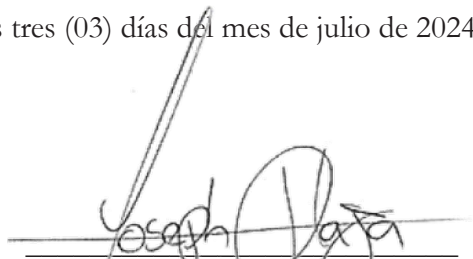
Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese y cúmplase inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de julio de 2024.


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: Fabian Andrés Sanchez Rojas – Profesional Especializado 222-24
Revisó: Adriana Katherine Munar Aponte – Profesional Especializada del Despacho FDLT *Ama*