

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

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

RESOLUCIÓN N° 484

"Por la cual se delega la competencia propia de la actividad contractual de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital" 4

RESOLUCIÓN N° 485

"Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 "Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 8

RESOLUCIÓN N° 487

"Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022" 32

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 462

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial" 43

RESOLUCIÓN N° 464

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones" 47

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000250

"Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución SDH 229 del 29 de agosto de 2024 "Por medio de la cual se determina el funcionamiento de la Comisión de Expertos Ad Honorem de que trata el artículo 230 del Acuerdo 927 de 2024" 51

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

RESOLUCIÓN N° 361

"Por la cual se justifica una contratación directa" 53

RESOLUCIÓN N° 367

"Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – "Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024" 63

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales 69

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN N° 216

"Por medio del cual se anuncia el proyecto "Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE" localizado en el ámbito del Plan Parcial "Edén El Descanso" con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan" 125

CIRCULAR DE 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

CIRCULAR N° 020 141

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

DECRETO LOCAL N° 020

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño" 148

DECRETO LOCAL N° 021

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño" 150

AÑO 58
NÚMERO 8152
8 • OCTUBRE • 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 : CLAUDIA ELENA MEJIA ACOSTA

RESOLUCIÓN N° 484 (7 de octubre de 2024)

“Por la cual se delega la competencia propia de la actividad contractual de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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. 484

07 OCT 2024

“Por la cual se delega la competencia propia de la actividad contractual de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

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

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

Que el Decreto Distrital 140 del 14 de abril de 2021 estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el artículo 3, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 079 del 27 de febrero de 2024.

Que con el fin de cumplir con los principios de eficacia, economía y celeridad en el ejercicio de la función administrativa y desarrollar en una mejor forma las funciones a su cargo, se hace necesario delegar en los/las Subsecretarios/as Corporativo/a y Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General, y en los/las Jefes de las Oficinas Consejerías Distritales de Paz, Víctimas y Reconciliación; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–; Comunicaciones; y, Relaciones Internacionales, la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la entidad y que estén relacionados con las funciones propias de cada dependencia o las Direcciones y/o Subdirecciones que las integran, con excepción de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá a quien se delega lo pertinente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Delegar en los/las Subsecretarios/as Corporativo/a y Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General, y en los/las Jefes de las Oficinas Consejerías Distritales de

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 484 07 OCT 2024

“Por la cual se delega la competencia propia de la actividad contractual de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

Paz, Víctimas y Reconciliación; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–; Comunicaciones; y, Relaciones Internacionales, la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la entidad y que estén relacionados con las funciones propias de sus dependencia o las Direcciones y/o Subdirecciones que las integran, con excepción de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a quien se delega lo pertinente en el artículo 2 de la presente resolución.

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

PARÁGRAFO 2º: Los actos respectivos deberán remitirse para custodia de la Dirección de Contratación, una vez sean suscritos, incluidos los que se emitan hasta su liquidación y/o terminación.

ARTÍCULO 2. Delegar en la Dirección de Distrital de Archivo la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la entidad y que estén relacionados con sus funciones propias y/o las de sus Subdirecciones.

ARTÍCULO 3. El/la delegatario(a) deberá presentar el informe de su gestión de manera trimestral a la/el Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que se precisen los actos desarrollados con ocasión de la delegación y los asuntos que se considere pertinente poner en conocimiento.

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. 484

07 OCT 2024

“Por la cual se delega la competencia propia de la actividad contractual de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, que no causen erogación a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

ARTÍCULO 4. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5. Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución 285 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de OCT del año 2024.


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diego López Cuesta – Abogado contratista Dirección de Contratación
Revisó: Mónica Herrera – Jefe Oficina Jurídica. 
Edna Catalina Moreno – Directora de Contratación. 
 Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo. 

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° 485 (7 de octubre de 2024)

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 3 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 7 del Decreto Distrital 221 del 2023 estableció que “[l]a institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital la conforma el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo, como se establece a continuación: 1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. 2. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. 3. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. 4. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. (...)”.

Que el Decreto Distrital 542 de 2023 define el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía como “un marco de referencia para planear, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión y desempeño, que buscan mejorar la relación entre la Administración Distrital y la ciudadanía”, y estableció en el artículo 11 la creación de Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía, como un espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado – Ciudadanía.

Que la Resolución 001 de 2024 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó el Manual Operativo del Modelo Distrital de

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



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Relacionamiento Integral con la Ciudadanía de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 542 de 2023.

Que mediante el Decreto Distrital 079 de 2024 se modificó el Decreto Distrital 140 de 2021, con el propósito de: i) transformar la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales en la “Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales” como una dependencia del más alto nivel que dependa de manera directa del Despacho del Alcalde Mayor, así como la consecuente transformación de la actual Subdirección de Proyección Internacional en la “Dirección de Proyección Internacional”, ello con el fin de fortalecer la estrategia de internacionalización del Distrito Capital, promoviendo la alineación y articulación intersectoriales tendientes armonizar esfuerzos en la cooperación y posicionamiento internacional de la ciudad; y ii) modificar el nombre de las dependencias Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC y la Oficina Consejería de Comunicaciones, las cuales pasarían a denominarse “Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación”, “Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC” y “Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones”, para alinear la estructura interna de la Secretaría, dependencias que junto con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, tienen un impacto en la ejecución de los objetivos y metas trazadas transversalmente para el Distrito Capital.

Que en virtud de los cambios normativos antes expuestos, se hace necesario actualizar la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así como, sus Mesas Técnicas de Apoyo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º-: Sustitúyase los Capítulos: I, Generalidades, II, Integración y funciones, III, Sesiones y quorum, IV, Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo, V, Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Seguridad de la Información, VI, Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital, VII, Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística, VIII, Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental del Título II, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, artículos 2.1.1. a 2.8.4. de la Resolución 728 de 2023, por los siguientes:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 2.1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano encargado de orientar la implementación, seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de éste.

CAPÍTULO II

Integración y funciones

Artículo 2.2.1. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estará integrado por:

1. El/la Secretario/a General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

3. El/la Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
4. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones o su delegado.
5. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales o su delegado.
6. El/la Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional o su delegado.
7. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
8. El/la Subsecretario/a Corporativo/a o su delegado.
9. El/la Director/a de Talento Humano o su delegado.
10. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
11. El/la Jefe/a de la Oficina Jurídica o su delegado.
12. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones o su delegado.

Parágrafo 1. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a los servidores que presidan las Mesas Técnicas de Apoyo para que asistan a las reuniones por considerarlo pertinente y necesario, y así someter a aprobación del Comité los asuntos relevantes de su competencia, quienes solo emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Parágrafo 3. El Comité podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

Parágrafo 4. Los miembros del Comité podrán delegar su participación. Lo anterior, deberá ser informado al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando previo al inicio de la sesión.

Artículo 2.2.2. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

7. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
8. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
9. Aprobar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica, planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar el estado y avance del Sistema de Gestión establecido por el Decreto 1083 de 2015, con base en los informes y en las encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios, destinatarios y beneficiarios, entre otros.
11. Aprobar la creación de las Mesas Técnicas de Apoyo que considere pertinentes de acuerdo con la dinámica de la Entidad, mediante acta, así como su Presidencia y Secretaría Técnica.
12. Analizar los asuntos que por relevancia las Mesas Técnicas de Apoyo pongan en su consideración para impartir la respectiva aprobación, de ser el caso.
13. Fomentar la cultura de la mejora continua en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
14. Coordinar la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.
15. Las demás asignadas por el/la Secretario/a General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Artículo 2.2.3. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Representar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera.
2. Promover las citaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y presidir las reuniones correspondientes.
3. Hacer el reparto de los asuntos que deban ser debatidos y decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Suscribir las actas de cada sesión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo. El Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá delegar su asistencia en uno de los Subsecretarios de la Entidad.

Artículo 2.2.4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 2.2.5. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Ser el soporte principal del/la Secretario/a General para el impulso, construcción, consolidación, articulación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

2. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando hora, día y lugar de la reunión.
4. Programar la agenda de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Suscribir las actas de cada sesión.
7. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas.
10. Las demás funciones que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, según con la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO III

Sesiones y quorum

Artículo 2.3.1. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

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. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

D.C., se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por lo menos con un (1) día de anticipación. También sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el orden del día.

Artículo 2.3.2. Invitados externos a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han hayan sido invitados.

Artículo 2.3.3. Desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., serán instaladas por su Presidente. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante, éste podrá ser modificado por la plenaria del Comité.

Artículo 2.3.4. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.

Artículo 2.3.5. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se darán a conocer a través de circulares, directivas, memorandos o cualquier otro acto administrativo que corresponda.

Artículo 2.3.6. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión. Dicha acta se elaborará dentro de los ocho (8) días hábiles, a partir de la celebración del Comité, será puesta en conocimiento de los participantes a través de correo electrónico, quienes podrán aprobar o realizar comentarios y observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, haciéndolos llegar a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico, quien de encontrarlo pertinente hará las respectivas modificaciones.

Parágrafo. Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico. Estas actas se numerarán consecutivamente cada año. El archivo y custodia de las actas estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

CAPÍTULO IV

Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo

Artículo 2.4.1. Objeto. Las Mesas Técnicas de Apoyo se crearán o modificarán mediante resolución con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. El propósito de éstas es apoyar en la coordinación, articulación y dinamización de las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Artículo 2.4.2. Sesiones. Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirán de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por lo menos con un (1) día de anticipación. También sesionarán de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el orden del día.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Artículo 2.4.3. Quórum y mayorías. Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deliberarán con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el Presidente de la Mesa Técnica de Apoyo tomará la decisión.

Artículo 2.4.4. Invitados. Las Mesas Técnicas de Apoyo a través de su Secretaría Técnica podrán invitar a los profesionales que manejen temas relacionados con su gestión, así como a funcionarios de otras dependencias para que asistan a las sesiones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos establecidos para la mesa técnica de apoyo. Estos invitados solamente emitirán opiniones y conclusiones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión.

Artículo 2.4.5. Requisitos. Los requisitos para la creación de las Mesas Técnicas de Apoyo son los siguientes:

1. El propósito de las Mesas Técnicas de Apoyo debe ser apoyar la coordinación, control o seguimiento.
2. Las Mesas Técnicas de Apoyo requieren de la intervención obligatoria de varias dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su acción debe dar respuesta a políticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Las funciones de las Mesas Técnicas de Apoyo no deben coincidir con las funciones de alguna de las dependencias que las integren.
4. Se podrán crear Mesas Técnicas de Apoyo que atiendan asuntos específicos, cuya relevancia requiera la creación de espacios de concertación y no amerite la creación de un comité por carecer de mandato legal.
5. Las Mesas Técnicas serán conformadas por directivos o sus delegados que tengan la competencia técnica para el desarrollo del objeto de éstas.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Artículo 2.4.6. Funciones generales. Las Mesas Técnicas de Apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Apoyar la dinamización de las políticas del Modelo Integrado de Gestión acorde con su propósito.
2. Analizar los planes de su competencia presentados por las dependencias cuando aplique y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
3. Una vez aprobados los planes por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Mesas Técnicas de Apoyo deberán gestionar lo necesario para su cumplimiento cuando aplique.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de su competencia e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, logros y novedades en torno a su desarrollo.
5. Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes presentados por las dependencias o por las Mesas Técnicas de Apoyo, y ponerlas a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
6. Sugerir las estrategias para la divulgación y comunicación de las políticas que las Mesas Técnicas de Apoyo dinamicen, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Preparar y presentar la información necesaria que se requiera para las reuniones ordinarias y extraordinarias que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Elaborar el informe de gestión de la Mesa Técnica de Apoyo anualmente y presentarlo formalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el primer mes de la siguiente vigencia.

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. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Parágrafo. Cuando se requiera decidir sobre asuntos que se encuentran regulados y definidos por la Ley o el Reglamento, le corresponde a la dependencia competente aplicar la normatividad específica que la contiene, sin que para ello se requiera la intervención de la Mesa Técnica de Apoyo.

Artículo 2.4.7. Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Teniendo en cuenta las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, se constituyen las siguientes Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

1. Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.
2. Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía
3. Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística.
4. Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.

Artículo 2.4.8. Funciones del Presidente de las Mesas Técnicas de Apoyo. Las funciones del Presidente de las Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Representar a las Mesas Técnicas de Apoyo cuando se requiera.
2. Promover las citaciones de las Mesas Técnicas de Apoyo, y presidir las reuniones correspondientes.
3. Hacer el reparto de los asuntos que deban ser debatidos y decididos por las Mesas Técnicas de Apoyo.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Retroalimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en todos los aspectos relevantes asociados a las políticas a su cargo.
5. Suscribir las actas de cada sesión.
6. Presentar el estado de implementación de las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por las Mesas Técnicas de Apoyo, con base en el seguimiento adelantado por la Secretaría Técnica, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.4.9. Funciones de la Secretaría Técnica de las Mesas Técnicas de Apoyo. Las funciones de las Secretarías Técnicas de las Mesas Técnicas de Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Apoyo.
2. Convocar a sesiones a los integrantes de las Mesas Técnicas de Apoyo, indicando hora, día y lugar de la reunión.
3. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por las Mesas Técnicas de Apoyo.
4. Programar la agenda de las sesiones de las Mesas Técnicas de Apoyo.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Suscribir las actas de cada sesión.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por las Mesas Técnicas de Apoyo, por lo menos una vez cada tres (3) meses.

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



4203000-FT-997 Versión 04



“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

8. Gestionar el archivo y las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
9. Las demás funciones que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. , según con la normatividad vigente aplicable.

CAPITULO V

Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información

Artículo 2.5.1. Objetivo. La Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información tendrá por objetivo apoyar la coordinación, control y seguimiento de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la política de Archivo y Gestión Documental, así como en la de Gobierno Digital en la Entidad.

Artículo 2.5.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información. La Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información estará integrada por:

1. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
3. El/la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
4. El/la Jefe de Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones o su delegado.

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



CO18/B583

4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

5. El/la Jefe de Oficina Jurídica o su delegado.

Parágrafo 1. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Parágrafo 2. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno y el/la Subdirector(a) del Sistema Distrital de Archivos o sus delegados serán invitados permanentes, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 2.5.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información. Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y controles en materia de gestión documental, seguridad y privacidad de la información, y protección de datos personales.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la implementación al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
3. Hacer seguimiento a la implementación del uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales.
4. Apoyar la revisión del diagnóstico del estado de la seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

5. Apoyar la implementación y despliegue de los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la Entidad.
6. Apoyar el seguimiento a la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
7. Apoyar la evaluación de la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la gestión documental interna.
8. Hacer seguimiento al control de los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.
9. Conocer los informes generados en procesos de auditoría aplicados al Proceso de Servicios Administrativos y Tecnológicos o el que lo sustituya, y los relacionados con la seguridad y privacidad de la información, datos personales y aplicación de las tecnologías de la información, con el objeto de controlar el seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos para subsanar o eliminar las posibles no conformidades.
10. Analizar, conceptuar y hacer el seguimiento a los planes, programas y demás documentos relacionados con la gestión documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así como, los de seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales, especialmente los relacionados con la documentación electrónica y/o digital.
11. Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., e informar a las instancias correspondientes conforme a la normatividad archivística vigente.
12. Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes, programas y demás documentos archivísticos necesarios para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asociada a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, acorde con su propósito.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

13. Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes y proyectos.

CAPITULO VI

Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía

Artículo 2.6.1. Objetivo. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía tendrá por objetivo coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.

Artículo 2.6.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía estará integrada por:

1. El/la Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
2. El/la Director(a) Distrital de Calidad del Servicio o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
3. El/la Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
4. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
5. El/la Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
6. El/la Jefe de Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
7. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

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. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

8. Un/a funcionario/a de nivel asesor que tenga funciones asociadas a las comunicaciones internas de la Entidad.

Parágrafo 1. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Parágrafo 2. El/la Director(a) Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado y un representante del equipo de Gobierno Abierto de Bogotá, serán invitados permanentes, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 2.6.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía. Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Articular con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado – Ciudadanía las acciones de implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.
2. Adelantar el seguimiento a la implementación de las estrategias, planes y lineamientos que apruebe el Comité para el cumplimiento de los objetivos del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía y de las políticas de relación Estado - Ciudadanía.
3. Acompañar la gestión desarrollada para el monitoreo de las actividades adelantadas en el marco de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública o su equivalente, así como los planes o estrategias de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, de acuerdo con lo requerido en la legislación vigente.
4. Analizar los resultados de las mediciones desarrolladas por entidades nacionales y entes de control para las políticas de relación Estado - Ciudadanía en el caso que se efectúen.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

5. Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, con las partidas necesarias para desarrollar la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía y que aporten a una meta del Proyecto de Inversión de su competencia, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente.
6. Preparar la información y/o informes requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPITULO VII**Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística**

Artículo 2.7.1. Objetivo. La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística tendrá por objetivo apoyar la planeación, coordinación, control y seguimiento a la implementación de las políticas de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2.7.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística. La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística estará integrada por:

1. El/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado, quien lo preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
3. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC o su delegado.

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. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. El/la Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
5. El/la Director(a) Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado.
6. El/la Director(a) Distrital de Archivo de Bogotá o su delegado.
7. El/la Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
8. El/la Directora(a) de Talento Humano o su delegado.
9. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

Parágrafo. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Artículo 2.7.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística. Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. son las siguientes:

1. Apoyar el fomento, generación y producción de conocimiento y de información estadística en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Generar herramientas para la uso y apropiación del conocimiento y de la gestión de la información estadística en la Entidad.

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. 485 07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

3. Incentivar el desarrollo de instrumentos que faciliten el análisis de datos e información de la Entidad en aras de fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
4. Apoyar la generación de una cultura del compartir y difundir el conocimiento al interior de la Entidad.
5. Promover la cultura estadística en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CAPITULO VIII**Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental**

Artículo 2.8.1. Objetivo. La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental tendrá por objetivo aprobar la formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA; así como, realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Acción PIGA coordinado por el/la gestor(a) ambiental designado(a) y los profesionales responsables de la implementación del PIGA.

Artículo 2.8.2. Integración de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental. La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental estará integrada por:

1. El/la Directora(a) Administrativo y Financiero o su delegado, quien la preside y ejerce la Secretaría Técnica.
2. El/la Jefe Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o su delegado.
3. El/la Directora(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
4. El/la Directora(a) de Talento Humano o su delegado.
5. El/la Directora(a) Distrital de Archivo de Bogotá o su delegado.

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. 485

07 OCT 2024

“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

6. El/la Subdirector(a) de Imprenta Distrital o su delegado.
7. El/la Subdirector(a) de Servicios Administrativos o su delegado.
8. El/la Subdirector(a) de Gestión Documental o su delegado.

Parágrafo. Las delegaciones deberán ser informadas al Secretario(a) Técnico por correo electrónico o memorando. El delegado deberá asistir a cada una de las reuniones que sean acordadas y/o convocadas por la Mesa Técnica de Apoyo y tiene voz y voto en las actividades que surjan. Si la persona delegada se retira de la Entidad, el miembro de la Mesa Técnica deberá delegar una nueva persona para ejercer esta representación. La persona delegada no podrá designar a otra para el ejercicio de su rol dentro de la Mesa Técnica.

Artículo 2.8.3. Funciones específicas de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental. Las funciones de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. son las siguientes:

1. Apoyar el seguimiento a las partidas presupuestales asignadas al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para el desarrollo del plan de acción propuesto.
2. Formular el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones al mismo.
3. Adelantar el seguimiento al avance de las actividades propuestas en el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con sus respectivos soportes y/o evidencias.
4. Solicitar al gestor/a ambiental la información actualizada sobre el avance del cumplimiento normativo en materia ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el caso que la Mesa Técnica lo requiera.
5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA en la Entidad.

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. 485

07 OCT 2024

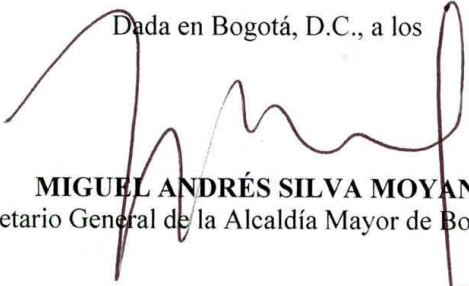
“Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Artículo 2º: Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y sustituye los Capítulos: I, Generalidades, II, Integración y funciones, III, Sesiones y quorum, IV, Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo, V, Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información, VI, Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital, VII, Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística, VIII, Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental del Título II, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, artículos 2.1.1. a 2.8.4. de la Resolución 728 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

07 OCT 2024



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Angélica Bibiana Castro Pinto, Asesora de la Oficina Asesora de Planeación. 
Revisó: Héctor Julián Silva González, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 
Mónica Liliana Herrera Medina, Jefe de la Oficina Jurídica. 

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



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 487 (7 de octubre de 2024)

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, “[l]as autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente la Ley 489 de 1998”.

Que el artículo 32 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que “[e]l Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales (...)”.

Que conforme al artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza del Sector Gestión Pública tiene por objeto:

“(...) orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá,

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. 487 DE 20 07 OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.”

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza del Sector Gestión Pública participa en los siguientes espacios e instancias de coordinación distrital:

1. Comité de seguimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Distrital 518 de 2015^[1], según el artículo 5 del mismo decreto.
2. Comité Interinstitucional de Educación en Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 11 del Decreto Distrital 024 de 2005, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 315 de 2019, y compilado en el artículo 66 del Decreto Distrital 421 de 2019.
3. Mesa Interinstitucional para el manejo y control de los servicios de alto impacto referidos a la prostitución y actividades afines en el Distrito Capital, ZESAI, conforme al artículo 3 del Decreto Distrital 126 de 2007.
4. Comité Distrital de Derechos Humanos, de conformidad con el liderazgo y orientación de la Secretaría de Gobierno sobre esta instancia según lo previsto en el Decreto 204 de 2023.
5. Comisión de IDECA (Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital), de acuerdo con el artículo 5 de Decreto 608 de 2022.
6. Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 375 de 2019.
7. Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, conforme al artículo 16 del Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por el artículo 21 del Decreto Distrital 847 de 2019.
8. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública, conforme al artículo 12 del Decreto 221 de 2023

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07** OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

9. Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C., de conformidad con el artículo 2 del Decreto Distrital 329 de 2013, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 331 de 2015.
10. Comisión Intersectorial de Mujeres, según el artículo 4 del Decreto Distrital 527 de 2014.
11. Comisión Intersectorial del Distrito para la Atención de Población Proveniente de los Flujos Migratorios Mixtos, conforme al artículo 3 del Decreto 510 de 2021.
12. Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá - Espacio Ampliado, conforme al artículo 10 del Decreto Distrital 364 del 05 de octubre de 2021.
13. Comisión Intersectorial Diferencial - Poblacional del Distrito Capital - CIDPO, según el artículo 15 del Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 375 de 2019.
14. Consejo Distrital Para Gestión de Riesgos y Cambio Climático - CIGRYCC, acorde con el artículo 11 del Decreto Distrital 172 de 2014, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 365 de 2019.
15. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con el artículo 4 del Decreto Distrital 438 de 2019.
16. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto Distrital 006 de 2009.
17. Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual, de acuerdo con el artículo 2 del Reglamento de dicha instancia adoptado en diciembre de 2018, socializado mediante Circular 030 de 2019 de la Secretaría Distrital de Planeación.
18. Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital (CIP), conforme al artículo 11 del Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 375 de 2019.
19. Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital, conforme al artículo 18 del Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el artículo 1 del Decreto 466 de 2021.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 487 DE 20 07 OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

20. Mesa Intersectorial para la implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D. C., conforme con el artículo 4 del Decreto 489 de 2021.

21. Mesa de Prevención del Reclutamiento, Uso y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes (PRUUNNA), acorde con el artículo 12 de la Resolución 0881 de 2020, de la Secretaría Distrital de Integración Social, hace parte de la estructura del Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia (CODIA).

22. Mesa Técnica de Seguimiento de Violaciones a Derechos Humanos y Alertas Tempranas, conforme al artículo 17 del Decreto Distrital 204 de 2023.

23. Comité Operativo para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle al interior del Consejo Distrital de Política Social, conforme con el artículo 3 de la Resolución 756 de 2017, de la Secretaría Distrital de Integración Social.

24. Mesa Técnica de Coordinación y Seguimiento a la Política Pública Integral de Derechos Humanos, conforme al artículo 13 del Decreto 204 de 2023.

25. Mesa Distrital para la Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil Ampliado - PETIA, que conforme al artículo 12 de la Resolución 0881 de 2020, de la Secretaría Distrital de Integración Social es un espacio adscrito a la estructura del Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia - CODIA.

26. Mesa de trabajo de Gobierno y Gestión Pública (IDECA), conforme al artículo 11 del Decreto 608 de 2022.

27. Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Intersectorial del Distrito para la Atención de la Población Proveniente de los Flujos Migratorios Mixtos, conforme al artículo 7 del Decreto 510 de 2021.

28. Comité Operativo Distrital de infancia y Adolescencia (CODIA), según el artículo 4 de la Resolución 0881 de 2020, de la Secretaría Distrital de Integración Social.

29. Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Distrital de Política Social, de conformidad con el artículo 1 de la Resolución 088 de 2004, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 487 DE 20 07 OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

30. Comité Operativo Distrital para las Familias, conforme con el artículo 3 de la Resolución 1376 de 2011, de la Secretaría Distrital de Integración Social.
31. Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Intersectorial de Mujeres, acorde con el artículo 9 del Decreto Distrital 527 de 2014.
32. Mesas técnicas adscritas al Comité Operativo de Infancia y Adolescencia (CODIA). IGOS, RIAIA, RIAPI que, conforme con el artículo 12 de la Resolución 0881 de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social, hace parte de la estructura del Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia - CODIA.
33. Comisión Distrital de Personal para la Concertación - CDPC, según el artículo 2 del Decreto Distrital 504 de 2009.
34. Grupo Coordinador para la formulación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, de conformidad con el Decreto 302 de 2024.
35. Mesa Temática para los planes de Desarrollo con Enfoque Territorial Bogotá Región (PDETBR), conforme al artículo 3 del Decreto 489 de 2021.
36. Mesa Temática para las estrategias de apoyo a la Reintegración, conforme al artículo 3 del Decreto 489 de 2021.
37. Mesa Distrital de Reincorporación, conforme al artículo 3 del Decreto 489 de 2021.
38. Mesa Técnica para la Articulación con el Sistema Integral de verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR), conforme al artículo 3 del Decreto 489 de 2021.
39. Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia (CODIA) – Suplente, de conformidad con el artículo 10 del Decreto Distrital 520 del 24 de noviembre de 2011 y la Resolución 0881 de 2020 de la Secretaría Distrital de Integración Social.
40. Consejos Locales de Gobierno, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto Distrital 199 de 2019.
41. Consejo Local de Justicia Transicional, según el artículo 3 del Decreto Distrital 421 de 2015.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07 OCT**

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

42. Comisión Local Intersectorial de Participación, conforme con el artículo 39 del Decreto Distrital 448 de 2007.

43. Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, conforme el artículo 13 del Acuerdo 809 de 2021.

44. Unidades de Apoyo Técnico por cada uno de los Consejos Locales de Política Social - UAT CLOPS-, conforme con el artículo 19 del Decreto Distrital 543 de 2023.

Que, conforme a lo anterior, y con el fin de garantizar la participación y asistencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en los diferentes espacios e instancias de coordinación mencionados, se hace necesario actualizar las instancias en los cuales la Secretaría participa con sus respectivas delegaciones y derogar la Resolución 258 de 2022 *“Por el cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 117 de 2022”*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Delegar la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en las instancias de coordinación que se relacionan, de la siguiente manera:

Delegado(a)	Instancia
El/la jefe/a de Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación	Comité de seguimiento para verificar las disposiciones establecidas en el Decreto 518 de 2015
El/la director/a Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Comité Interinstitucional de Educación en Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación
El/la director/a de Paz y Reconciliación	Mesa Interinstitucional para el manejo y control de los servicios de alto impacto referidos a la prostitución y actividades afines en el Distrito Capital- ZESAI
El/la director/a de Reparación Integral	Comité Distrital de Derechos Humanos
El/la jefe/a de la Oficina Consejería Distrital	Comisión de IDECA (Infraestructura

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07** OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital)
El/la subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional	Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital
	Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía
	Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública
	Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
El/la subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía	Comisión Intersectorial de Mujeres
	Comisión Intersectorial del Distrito para la Atención de Población Proveniente de los Flujos Migratorios Mixtos
	Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá - Espacio Ampliado
El/la director/a Distrital de Calidad del Servicio	Comisión Intersectorial Diferencial-Poblacional del Distrito Capital (CIDPO)
El/la subsecretario/a Corporativa	Consejo Distrital Para Gestión de Riesgos y Cambio Climático (CIGRYCC)
El/la jefe/a de Oficina Jurídica	Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
	Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República
El/la jefe/a de Oficina Asesora de Planeación	Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual
El/la asesor/a Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General	Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital (CIP)
	Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital
	Mesa Intersectorial para la implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07** OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

Artículo 2. Delegar la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en las mesas, unidades de apoyo, grupos y demás espacios que se relacionan, de la siguiente manera:

Delegado(a)	Instancia
El/la director/a del Centro Memoria, Paz y Reconciliación	Mesa de Prevención del Reclutamiento, Uso y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes (PRUUNNA)
El/la director/a de Paz y Reconciliación	Mesa Técnica de Seguimiento de Violaciones a Derechos Humanos y Alertas Tempranas
	Comité Operativo para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle
El/la director/a de Reparación Integral	Mesa Técnica de Coordinación y Seguimiento a la Política Pública Integral de Derechos Humanos
	Mesa Distrital para la Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores Distrital (PETIA)
El/la jefe/a de Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Mesa de trabajo de Gobierno y Gestión Pública (IDECA)
El/la director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Intersectorial del Distrito para la Atención de la Población Proveniente de los Flujos Migratorios Mixtos
El/la directora Distrital de Calidad del Servicio	Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia (CODIA) Principal
	Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Distrital de Política Social
	Comité Operativo Distrital para las Familias
	Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Intersectorial de Mujeres
	Mesas Técnicas adscritas al Comité Operativo de Infancia y Adolescencia

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07 OCT**

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

	(CODIA, IGOS, RIAIA, RIAP)
El/la director/a de Talento Humano	Comisión Distrital de Personal para la Concertación
El/la director/a Administrativo y Financiero	Grupo Coordinador para la formulación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS
El/la asesor/a Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General	Mesa Temática para los planes de Desarrollo con Enfoque Territorial Bogotá Región (PDETBR)
	Mesa Temática para las estrategias de apoyo a la reintegración
	Mesa Distrital de Reincorporación
	Mesa Técnica para la Articulación con el Sistema Integral de verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR)
	Comité Operativo Distrital de infancia y Adolescencia (CODIA) Suplente

Artículo 3. Delegar la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los Consejos Locales de Gobierno, Consejos Locales de Justicia Transicional, Comisiones Locales Intersectoriales de Participación, Consejos Locales de Política Social y en los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos y los demás espacios de carácter local que se convoquen y correspondan a la localidad asignada así:

Localidad	Delegado
Chapinero	El/la subsecretario/a Corporativa
Teusaquillo	El/la director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Usme	El/la subdirector/a de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
Santa Fe	El/la director/a Distrital de Desarrollo Institucional
San Cristóbal	El/la subdirector/a de Imprenta Distrital

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **487** DE 20 **07** OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

Usaquén	El/la subdirector/a Técnico/a de Desarrollo Institucional
Barrios Unidos	El/la subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional
Rafael Uribe Uribe	El/la director/a Distrital de Calidad del Servicio
Fontibón	El/la director/a Distrital de Archivo de Bogotá
Engativá	El/la jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales
Suba	El/la subdirector/a del Sistema Distrital de Archivos
Bosa	El/la subdirector/a de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
Tunjuelito	El/la jefe/a de la Oficina de Control Disciplinario Interno
Mártires	El/la director/a de Proyección Internacional
La Candelaria	El/la director/a de Contratación
Antonio Nariño	El/la directora de Talento Humano
Puente Aranda	El/la subdirector/a Financiero
Ciudad Bolívar	El/la director/a Administrativo y Financiero
Sumapaz	El/la subdirector/a de Servicios Administrativos
Kennedy	El/la jefe/a de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 4. Delegar la participación de la Secretaría General para la Unidad de Apoyo Técnico – UAT – del Consejo Local de Política Social – CLOPS – de todas las Localidades en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5: Las delegaciones efectuadas en el/la asesor/a Código 105, Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los artículos 1, 2 y

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 487 DE 20 07 OCT

“Por la cual se delega la participación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 258 de 2022”

4 serán comunicadas directamente por este despacho a través de memorando electrónico.

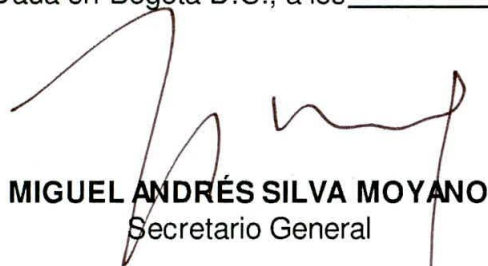
Artículo 6. Los/as delegados/as para participar en las instancias de coordinación y demás espacios de trabajo deberán elaborar un informe trimestral que detalle las actividades, compromisos suscritos, gestión y seguimiento a los mismos, el cual deberá ser presentado a este Despacho con copia a la Oficina Asesora de Planeación, a más tardar al quinto día hábil siguiente a la terminación del trimestre, en el formato que establezca para tal fin la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 7. Comunicar el contenido de la presente resolución a las entidades y/o dependencias que ejercen la secretaría técnica en cada uno de los espacios e instancias de coordinación distrital mencionados, a los alcaldes locales de Bogotá D.C., y a cada uno de los/las delegados/as, a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta entidad, y conforme con lo dispuesto en el artículo 5 del presente acto.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga la Resolución 258 de 2022 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y los demás actos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 07 OCT 2024



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica 
Revisó: Sebastián Estrada Jaramillo – Director Distrital de Desarrollo Institucional 
Julián Silva González – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 
Ximena Amaya Cabanzo – Asesora Despacho Secretaría General
Yara Elizabeth Rueda Celín – Asesora Despacho Secretaría General
Aprobó: Alejandra Rodas Gaiter – Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional 

RESOLUCIÓN N° 462 (2 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, definen la figura de encargo como: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.”*

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

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

462 2024

Pág. 2 de 4

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial”

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece que,

“ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera”.

Que la servidora GLORIA INÉS MARTINEZ ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.171.949, titular del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 21, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, fue encargada por este Despacho, mediante la Resolución No. 289 del 16 de mayo de 2023, en el empleo de Profesional Universitario, código 219, Grado 08, de la Dirección de Gestión Corporativa

Que, en virtud del encargo efectuado, frente al empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 21 Del Despacho, se generó una vacancia temporal, por lo que se hace necesario proveer el cargo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 21, de la Del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual fue publicada en el Boletín Interno de la entidad el 28 de agosto de 2024, término duramente el cual se recibieron cinco (5) postulaciones.

Que con base en la información extraída de la historia laboral de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, que contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, esto es la correspondiente al 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024 y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **462** DE **2024** Pág. 3 de 4

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial"

Que del mencionado estudio se concluyó que la servidora pública con derechos de carrera administrativa de la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, DORIS SILVA GARCÍA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.557.124, titular del cargo Asistencial Secretario, Código 440, Grado 19 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en la Resolución No. 020 de 2019¹, *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital"*

Que, conforme a lo anterior, se procederá a efectuar el encargo a la servidora pública DORIS SILVA GARCÍA, quien ocupó la segunda posición en el resultado de la convocatoria y se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.557.124, en el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 21, de la Del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital mientras dure la vacancia temporal del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Encargar a partir de la fecha a la servidora pública DORIS SILVA GARCÍA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.557.124, del cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 21, de la Del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. – De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora pública DORIS SILVA GARCÍA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 2º- La servidora deberá hacer entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o a la servidora pública designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión

¹ Y sus modificaciones, Resoluciones No. 039 de 2019, No. 085 de 2020 y No. 074 de 2023, proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

Continuación de la Resolución N°. 462 DE 2024

Pág. 4 de 4

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial”

Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de bienes de acuerdo a al procedimiento en el proceso de gestión administrativa, esta actividad se debe realizar dentro de los 10 días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

Artículo 3°- Comunicar a la servidora pública DORIS SILVA GARCÍA, al Despacho y a la Dirección de Gestión Corporativa, las dos de la Secretaría Jurídica Distrital el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 4°- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Laura Juliana Ariza Herrera, Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro, Director de Gestión Corporativa.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

RESOLUCIÓN N° 464

(4 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que mediante la Resolución No. 257 del 27 de mayo de 2024, este Despacho efectuó un encargo por derecho preferencial a la servidora LEIDY JOHANNA ALONSO GUTIERREZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.032.489.040, lo que originó la vacancia temporal del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, del cual es titular.

Que el numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)”

Que, en virtud de lo anterior, en la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

4293 138

464 2024 Pag. 2 de 4

Continuación de la Resolución N°. DE

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Que, a su turno, el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, advierte que las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera; y que, en todo caso, este deberá efectuarse por el término de la vacancia.

Que, como consecuencia de lo indicado, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 20 de agosto de 2024, término durante el cual se recibieron dos (2) postulaciones.

Que con base en la información extraída de la historia laboral de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) se verificó que: los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, igualmente la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Que después de realizar el estudio mencionado, se concluyó que la servidora ROSA ISABEL SIERRA LABORDE, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 22.446.641, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos exigidos para ser encargada en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial durante la vacancia temporal del mismo.

Que, para efectos de lo anterior, es necesario considerar que, actualmente, la servidora ROSA ISABEL SIERRA LABORDE, se encuentra en propiedad en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, de conformidad con lo ordenado por la Resolución Nro. 118 de fecha 24 de junio de 2021.

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



CO21/962805



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°.

464 DE 2024

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Que, al respecto, el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que, antes de cumplirse el término de duración de un encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. – Encargar a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución a la servidora ROSA ISABEL SIERRA LABORDE, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 22.446.641, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora ROSA ISABEL SIERRA LABORDE tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 2°. – La servidora deberá hacer entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de bienes de acuerdo a al procedimiento en el proceso de gestión administrativa, esta actividad se debe realizar dentro de los 10 días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

Artículo 3°. - Comunicar a la servidora ROSA ISABEL SIERRA LABORDE, a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, a la Dirección de Gestión Corporativa, que hace parte de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 464 DE 2024

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Artículo 4°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **04** OCT 2024.



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Karina Suarez Salcedo, Contratista -Dirección de Gestión Corporativa. 
Revisó: María Fernanda Quijano Vásquez – Asesor - Despacho 
Aprobó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro, Director de Gestión Corporativa. 

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

RESOLUCIÓN N° SDH-000250

(4 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución SDH 229 del 29 de agosto de 2024 “Por medio de la cual se determina el funcionamiento de la Comisión de Expertos Ad Honorem de que trata el artículo 230 del Acuerdo 927 de 2024”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 230 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 y los literales a) y b) el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014 señala que corresponde al Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre otros: *“a) Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público” y “b) Formular y orientar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Hacienda de acuerdo al plan de desarrollo, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital”.*

Que el artículo 230 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 dispuso *“La Secretaría Distrital de Hacienda durante el año 2025 revisará los tributos vigentes en el Distrito Capital, con el fin de presentar ante el Concejo Distrital una propuesta que optimice el recaudo de los ingresos de la ciudad con criterios de progresividad y competitividad, mejorando el servicio a los contribuyentes y garantizando el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias. (...) En esta revisión, se contemplarán aquellos incentivos que favorezcan la generación de empleo, el crecimiento económico de la ciudad, así como, la formalización y la inclusión financiera. (...) El Gobierno Distrital, a través de la Secretaría de Hacienda, podrá conformar una comisión de expertos ad honorem que presente propuestas y escenarios para fortalecer el estudio que se realice, para lo cual reglamentará su funcionamiento.”*

Que acorde con lo expuesto en el artículo 230 del Acuerdo 927 de 2024, se expidió la Resolución SDH 229 de 29 de agosto de 2024 *“Por medio de la cual se determina el funcionamiento de la Comisión de Expertos Ad Honorem de que trata el artículo 230 del Acuerdo 927 de 2024”*, cuyo artículo primero designó los expertos que conforman dicha Comisión.

Que atendiendo a las novedades que se presentaron en la constitución de la Comisión de Expertos se requiere modificar su conformación.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modifíquese el artículo 1 de la Resolución SDH 229 de 2024 el cual quedará así:

www.haciendabogota.gov.co

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

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

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000250 04 DE OCTUBRE DE 2024

“Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución SDH 229 del 29 de agosto de 2024 “Por medio de la cual se determina el funcionamiento de la Comisión de Expertos Ad Honorem de que trata el artículo 230 del Acuerdo 927 de 2024”

“Artículo 1. Conformación de la Comisión: La Comisión estará conformada por los siguientes expertos y por el Director de Impuestos de Bogotá, quien se desempeñará como Secretario Técnico.

1. Beatriz Arbeláez Martínez
2. María Carolina Castillo Aguilar
3. Fidel Castaño Duque
4. Lisandro Manuel Junco Riviera
5. Jaime Bonet Morón
6. Sebastián Nieto Parra
7. Luis Fernando Villota Quiñones

Parágrafo: El Director de Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Fundación para el Progreso de la Región Bogotá - Probogotá apoyarán la labor que desempeña la Secretaría Técnica de la Comisión.”

Artículo 2º. Publicación. La presente resolución deberá publicarse de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 3º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

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

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Andrés Felipe Uribe Medina – Subsecretario Técnico Marcela Gómez Martínez - Directora Jurídica Pablo Fernando Verástegui Niño– Director de Impuestos de Bogotá	ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 MARCELA GOMEZ MARTINEZ Firmado digitalmente por MARCELA GOMEZ MARTINEZ Fecha: 2024-10-03 10:17:19 -0500 Firmado digitalmente por 808888801-01 Secretaria Distrital de Hacienda - Pablo Fernando Verástegui Niño
Revisó:	Vanesa Ruiz Jiménez – Asesora Dirección Jurídica	Miriam Vanesa Ruiz Jiménez Firmado digitalmente por MIRIAM VANESA RUIZ JIMENEZ Fecha: 2024-10-03 10:17:19 -0500
Proyectó:	César Alfonso Figueroa Socarrás – Subdirector de Planeación e Inteligencia Tributaria	César Alfonso Figueroa Socarrás Firmado digitalmente por CESAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS Fecha: 2024-10-03 10:17:19 -0500

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° 361 (3 de octubre de 2024)

“Por la cual se justifica una contratación directa”

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.197.620 en su calidad de Subdirectora de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca nombrada mediante Resolución No. 003 del 11 de enero de 2024, posesionada según Acta No. 002 del 23 de enero de 2024, quien obra en nombre y representación de la **REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA**, entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 2199 de 2022, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Regional No. 01 de 2022 y la resolución de delegación de funciones No. 030 del 09 de febrero de 2024,

CONSIDERANDO QUE:

A través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca reglamentada por la Ley 2199 del 2022 que expidió su régimen especial y definió su funcionamiento.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2199 de 2022 la finalidad de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional. En el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes.

En relación con la naturaleza de la entidad, el artículo 3 de la Ley 2199 de 2022 dispone que la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran *“concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función*

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

administrativa y en la planeación del desarrollo, dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica”.

Conforme al artículo 5 de la Ley 2199 de 2022 dentro de los principios que rigen el funcionamiento de la Región Metropolitana se encuentran los principios de gradualidad y economía y buen gobierno contemplados en los numerales 6 y 7 del artículo 5 de la Ley 2199 de 2022. Así mismo, se encuentra el principio de autonomía territorial, conforme al cual las entidades territoriales que formen parte de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca gozan de plena autonomía territorial.

El numeral 11 del aludido artículo 5 de la citada ley consagra dentro de los principios que rigen el funcionamiento de la RMBC el referente a la concurrencia, de acuerdo con el cual esta tiene la obligación de concurrir a la financiación y prestación efectiva de los propósitos territoriales, ambientales, sociales o económicos por los que los municipios se han asociado a la región.

Por otra parte, el artículo 9 de la citada ley señala las funciones que ejercerá la RMBC, de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad, coordinación y subsidiariedad, entre ellas las competencias asignadas por la Constitución y la ley y, de manera prioritaria, en el ámbito de su jurisdicción, las relacionadas con el área temática de movilidad; lo precedente, considerando nuevamente que la asunción de competencias será de manera gradual y progresiva.

En esa línea, el artículo 10 de la referida Ley 2199 de 2022 señala las competencias de la RMBC por área temática; así, en materia de movilidad comprende, entre otras: ejercer como autoridad regional de transporte en el ámbito geográfico de su jurisdicción, en las modalidades que le hayan sido asignadas en esta ley y coordinar e integrar el servicio de transporte público regional.

De acuerdo con lo precedente, el artículo 32 de la mencionada ley creó la Agencia Regional de Movilidad (en adelante “ARM”), a través de la cual la RMBC ejercerá la autoridad Regional de Transporte, como entidad pública adscrita a esta, encargada de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional. Asimismo, el artículo mencionado dispone que la ARM estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, regulación, financiación y operación.

En este sentido, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 365 de la Constitución Política, 2(b) de la Ley 105 de 1993, 5º y 8º de la Ley 336 de 1996, se destaca que el régimen constitucional y legal

**Correo institucional:**

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

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

de los servicios públicos, dentro de ellos, el transporte, contempla una serie de responsabilidades en cabeza de las autoridades en la materia como lo son la RMBC y la ARM que propenden por su prestación en condiciones de calidad, continuidad, seguridad y acceso adecuadas en beneficio de los usuarios.

Mediante Acuerdo Regional 01 de 2022 se adoptaron los estatutos que rigen la organización y el funcionamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, estableciendo que *“El domicilio y sede principal de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca será la ciudad de Bogotá, D.C. Por decisión del Consejo Regional, la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca podrá tener sedes alternas, permanentes o transitorias, cuando así se determine”*.

Particularmente, en el artículo 53 de los citados estatutos se establece que la definición, las características y la competencia para declarar los hechos metropolitanos se sujeta a lo dispuesto en el artículo 11 de la mencionada Ley 2199 de 2022 y que deben surtir dos etapas, una de identificación y otra de declaratoria.

En tal virtud, y reconociendo la necesidad de generar soluciones en materia de transporte en atención a su calidad de servicio público estrechamente ligado a la satisfacción del interés general y otros derechos fundamentales, el Consejo Regional, a través de los Acuerdos Regionales No. 6 del 2022 y 8 del 2023 identificó y declaró, respectivamente, tres (3) hechos metropolitanos en el área temática de movilidad que explican las principales problemáticas e interdependencias funcionales en la materia entre Bogotá y 17 municipios de Cundinamarca, incluido el municipio de Soacha. Estos hechos son: (i) Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros; (ii) Integración y gestión de la actividad de carga y logística regional, y (iii) Planeación, integración y gestión de la infraestructura de transporte y accesibilidad.

El propósito del hecho metropolitano *“Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros”* es el de *“(…) desarrollar acciones de coordinación distrital, municipal y departamental para la implementación, consolidación, financiación y mejoramiento de un sistema regional de transporte público de pasajeros, potenciando el desarrollo sostenible, la competitividad y la productividad regional, garantizando la movilidad segura y eficiente para todos los actores de la región”* y en este contexto, el 7 de noviembre de 2023, la ARM en transitoriedad, el Ministerio de Transporte y el municipio de Soacha suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 2023-2744, con objeto de *“Definir las condiciones de operación del transporte público de pasajeros del corredor de Soacha - Bogotá D.C. y viceversa”*. La suscripción de este convenio consideró que el Distrito Capital y el municipio de Soacha se encuentran conurbados al unirse físicamente sus áreas en diferentes sectores, estableciendo relaciones de interdependencia entre sus habitantes para diversos fines, entre ellos, el servicio público de transporte de pasajeros.



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Durante la ejecución del convenio, se analizó la hoja de ruta y se estableció la necesidad de realizar un estudio técnico que permitiera conocer la situación actual del corredor Soacha-Bogotá y viceversa para definir las condiciones definitivas de prestación del servicio, con el diseño de las posibles alternativas; y el 19 de marzo de 2024 entre las partes del convenio, la RMBC y la Secretaría de Movilidad de Cundinamarca, se acordó realizar un estudio técnico para definir las condiciones de operación definitivas del corredor y dar cumplimiento a lo previsto en la Cláusula Sexta del convenio, estableciendo que será adelantado por la RMBC directamente o a través de la ARM.

El 3 de abril de 2024, la RMBC concurrió a la suscripción del Modificadorio No. 1 del Convenio Interadministrativo No. 2023-2744, el cual prorrogó el plazo original del convenio e incorporó a la RMBC únicamente para la realización del estudio que definirá las condiciones de operación del transporte público del corredor Soacha – Bogotá – Soacha en el marco de la formulación del Plan de Movilidad Sostenible y Segura de Soacha.

Mediante el Acuerdo Regional 2 de 2024, el Consejo Regional de la RMBC admitió el ingreso del municipio de Soacha a este esquema asociativo con régimen especial en relación con los hechos metropolitanos identificados y declarados y en cuyo ámbito jurídico se ubica el municipio; lo anterior, teniendo en cuenta que, el 7 de mayo de 2024, fue sancionado y publicado el Acuerdo 7 de 2024, mediante el cual el Concejo Municipal de Soacha autorizó el ingreso de este municipio a la RMBC y se cumplieron con los demás requisitos y procedimientos establecidos en la ley y estatutos para la asociación de esta entidad territorial.

De conformidad con lo expuesto, se destaca que los estudios que se pretenden contratar responden a la obligación de la RMBC adquirida en el marco del Convenio Interadministrativo No. 2023-2744 y su modificadorio No. 1, como se señaló en precedencia, en tanto, dentro de su objeto, se busca definir las condiciones de operación del transporte público de pasajeros en el corredor Soacha-Bogotá-Soacha, bajo los parámetros que fueron convenidos por las partes firmantes del convenio, esto es, el Ministerio de Transporte, la ARM en transitoriedad y el municipio de Soacha.

El alcance técnico propuesto de los estudios aludidos, igualmente comprende la realización de un diagnóstico para conocer las circunstancias de la movilidad y el transporte público en Soacha, incluido el corredor Bogotá-Soacha y viceversa, así como la definición de las condiciones para la operación adecuada del servicio en ese corredor, lo cual es fundamental para que la ARM ejerza la autoridad de transporte de conformidad con lo establecido en la Ley 2199 de 2022 y, de esta manera, se aporte a la materialización del propósito, los objetivos y beneficios ambientales, sociales y económicos del citado hecho metropolitano de *“Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros”*.

**Correo institucional:**

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

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo Regional No. 003 de 2022, son funciones de la Subdirección Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional, entre otras, las siguientes:

"(...) (b) En materia de planeación territorial (...)

- 1. Liderar la formulación y adopción del componente físico espacial del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, su plan de inversiones y los planes, programas y proyectos establecidos para su ejecución.*
 - 2. Proyectar la propuesta de lineamientos para la ocupación armónica, sostenible y equilibrada del territorio.*
 - 3. Establecer las metas los objetivos y los indicadores que gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente físico-espacial.*
- (...)*
- 5. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional, tendiente a articular los planes de las entidades territoriales con el Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.*
- (...)*
- 7. Formular conjuntamente, con los municipios y el Distrito, instrumentos de planeación, gestión y de financiación.*

(...)

(c) En materia de planeación socioeconómica (...)

- 1. Contribuir con la estructuración del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en lo relacionado con el componente de planeación socioeconómica.*
- (...)*
- 3. Coordinar la estrategia para la construcción colectiva de la visión, la misión y los objetivos, así como las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados.*
 - 4. Establecer las metas encaminadas a alcanzar, los objetivos y los indicadores que evalúen la gestión del Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana, en su componente socioeconómico (...)"*

Mediante la Resolución No. 030 del 09 de febrero de 2024 se delegó en los Subdirectores y Jefes de Oficina de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca la competencia para solicitar contrataciones de acuerdo con el Manual de Contratación y la normativa aplicable y en este sentido, la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional, propone la contratación del estudio para estructurar las soluciones para la movilidad de Soacha y las condiciones del corredor Soacha – Bogotá – Soacha, el cual además, generará insumos para la formulación de instrumentos de



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

planeación a escala metropolitana de la RMBC, como el referido Plan Estratégico y de Ordenamiento de la Región Metropolitana (PERM) y el Plan de Movilidad Sostenible y Segura de la Región Metropolitana (numeral 6 art. 10 Ley 2199 de 2022). El diagnóstico y los resultados del estudio aludido facilitarán el desarrollo de análisis y propuestas para incidir en el desarrollo territorial y socioeconómico de la RMBC y sus entidades asociadas.

Con la ejecución del objeto de este proceso se atiende al cumplimiento de las metas del producto de Documentos de Planeación, así como al cumplimiento del objetivo específico de generar instrumentos de planeación a escala metropolitana del proyecto de inversión *“FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN TERRITORIAL Y SOCIOECONÓMICA A ESCALA METROPOLITANA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ CUNDINAMARCA”* con código BPIN 20241400230002, actividad 1.2 elaborar los documentos de planeación, por cuanto tales instrumentos o productos que serán generados por el contratista, serán un insumo fundamental para la mejora en la prestación del servicio público de transporte en el municipio de Soacha, materializando así los principios de acceso, calidad, seguridad y comodidad que rigen esta actividad económica contemplados en las Leyes 105 de 1993 y 336 de 1996 y serán esenciales en la formulación de políticas, estrategias, programas y proyectos para gestionar los retos evidenciados y estructurar soluciones de transporte público en el municipio de Soacha y en el corredor Bogotá-Soacha y viceversa.

Teniendo en cuenta lo anterior, se identificó que en virtud de lo previsto en el Decreto 4174 de 2011, la Financiera de Desarrollo Nacional S.A. “FDN”, es una sociedad de economía mixta, con participación estatal superior al 50%, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objeto principal promover, financiar y apoyar empresas o proyectos de inversión en todos los sectores de la economía, y se constituye en uno de los pocos bancos enfocado en el financiamiento de proyectos de infraestructura nacional, alineados con las políticas de desarrollo económico del Gobierno.

En el marco de sus competencias, la FDN ha financiado y estructurado proyectos de infraestructura, participando fuertemente en programas de concesión de carreteras más grandes del país y algunos de los proyectos de infraestructura más importantes, de los cuales se resaltan los siguientes:

1. Primera Línea del Metro de Bogotá.
2. APP Infraestructura de hospitales.
3. Fase I-II Transmilenio Bogotá.
4. Fase II-III Transmilenio Soacha.
5. Reestructuración y adjudicación a inversionistas privados de Electricaribe.

**Correo institucional:**

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

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Por lo anterior, la contratación objeto del presente acto administrativo, se deberá adelantar a través de la modalidad de contrato interadministrativo entre la Región Metropolitana Bogotá, el municipio de Soacha y la FDN, como entidad ejecutora, dado que ésta cuenta con la capacidad técnica y de ejecución dispuesta en su organización, recursos, infraestructura y logística para asumir por sí misma y de manera idónea la formulación del Plan de movilidad del municipio de Soacha y el diseño de las condiciones de operación en el corredor Soacha – Bogotá – Soacha.

El Acuerdo Regional No. 01 de 2022 en su Artículo 62, autorizó al Director o su delegado para celebrar y suscribir los contratos que celebre la Región Metropolitana de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 27 de la ley 2199 de 2022; destacándose que aquellos contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) SMMLV, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022, requerirán autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados.

Mediante Acuerdo No. 3 del 14 de agosto de 2024, el Consejo Regional de la RMBC autorizó al Director de la entidad para para contratar y para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2025.

El 09 de febrero de 2024 mediante Resolución No. 030 “*Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca*”, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como para suscribir órdenes de compra, y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, las leyes que la modifiquen, adicionen o complementen y sus decretos reglamentarios.

En el párrafo del artículo 1 de la Resolución No. 030 se indicó que la delegación faculta “*al delegado para adelantar todas las actuaciones de la actividad precontractual, contractual y post-contractual, con independencia de la fuente de los recursos, tales como: apertura de procesos de selección, adquisiciones a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, suscripción de contratos, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar, prorrogar contrato*”.

El Acuerdo Regional No. 012 del 04 de diciembre de 2023 estableció el “*Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca (...)*” para la vigencia fiscal 2024, por la suma de **CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$151.923.303.793).**



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

Mediante Acuerdo Regional No 001 del 22 de febrero de 2024 se realizó una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024 por la suma de **TRECE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$13.669.154.825) M/CTE.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 para la suscripción de contratos interadministrativos procede la modalidad de contratación directa, y por tanto mediante acto administrativo se deberá justificar la respectiva contratación.

En el mismo sentido, en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se establece que de manera previa a la firma del contrato y/o convenio en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y/o convenio y deben contener los elementos que se indican en el presente documento.

En atención a lo antes expuesto, se encuentra oportuno celebrar un contrato interadministrativo con la **FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL “FDN”**, con las siguientes condiciones:

OBJETO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Formular el Plan de Movilidad Sostenible y Segura del municipio de Soacha y diseñar las condiciones de operación del transporte público de pasajeros del corredor Soacha-Bogotá y viceversa.

PARTES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

1. Contratantes: REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SOACHA
2. Contratista: FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL “FDN”

VALOR DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

**Correo institucional:**

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

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

El valor del contrato será hasta la suma de **SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.223.000.000,00 M/CTE)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos requeridos para su ejecución, el cual se encuentra respaldado presupuestalmente así:

ENTIDAD CONTRATANTE	No. CDP	Rubro	Valor
RMBC	115 del 12 de septiembre de 2024	2 2.3.2.02.02.00803 -SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANÍSTICOS, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$1.577.980.000,00
RMBC	Vigencias futuras 2025 ACUERDO REGIONAL No. 003 del 14 de agosto de 2024	Proyecto de Inversión BPIN 202414002300002- Fortalecimiento de la planeación territorial y socioeconómica a escala de la RMBC	\$5.345.020.000,00
Municipio de Soacha	1532 del 21 de marzo de 2024	0112- 2.3.24.07.006.008.2.3.2.02.02.008.8330 – Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n.c.p.	\$300.000.000,00
TOTAL			\$7.223.000.000,00

PLAZO

El plazo de ejecución será de trece (13) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y expedición de los registros presupuestales por los contratantes.

LUGAR DE CONSULTA DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos podrán consultarse a través de Internet en la plataforma transaccional de SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

En mérito de lo expuesto,



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

RESUELVE:

PRIMERO. Conforme a lo expuesto en el presente documento, justificar la celebración de un contrato interadministrativo cuyo objeto es: *“Formular el Plan de Movilidad Sostenible y Segura del municipio de Soacha y diseñar las condiciones de operación del transporte público de pasajeros del corredor Soacha-Bogotá y viceversa”*.

PARÁGRAFO: Forman parte integral de la presente resolución, los estudios previos, los anexos y formatos que conforman la contratación, en donde se establecen las especificaciones técnicas y obligaciones de las partes, los cuales podrán consultarse a través de Internet en la plataforma transaccional de SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el SECOP II.

CUARTO. Publicar la presente Resolución en los términos establecidos en los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el 3 de octubre de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BERMUDEZ
DUSSAN
JENNIFER
ANDREA
JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN

Firmado digitalmente
por BERMUDEZ
DUSSAN JENNIFER
ANDREA
Fecha: 2024.10.03
15:23:09 -05'00'

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Revisó: Clara Inés Márquez Vásquez, Jefe Oficina Jurídica
Proyectó: Martha L. Mahecha R., abogada Oficina Jurídica



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

RESOLUCIÓN N° 367 (7 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, el artículo 67 del Acuerdo Regional 004 del 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 6 del artículo 5 y el parágrafo 1 de artículo 9 de la Ley 2199 del 2022 previeron la gradualidad en la implementación de las funciones y competencias de la Región Metropolitana, la cual tiene sus efectos en materia presupuestal.
2. Que el literal a) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley 2199 del 2022 establece como una de las funciones del Consejo Regional, en materia fiscal, *“aprobar el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Región Metropolitana y sus entidades”*.
3. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 012 del 2023 - *“Por el cual se establece el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*.
4. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 001 del 2024 – *“Por el cual se realiza una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024”*.

**Correo institucional:**

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

**Dirección:**

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

www.regionmetropolitana.gov.co

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 367 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”.*

5. Que el artículo 36 del Acuerdo Regional 004 del 2023 establece que *“al Director de la Región Metropolitana le corresponde expedir la resolución de liquidación del presupuesto anual aprobado por el Consejo Regional, teniendo en cuenta los soportes presentados para su debate y que se tuvieron en cuenta para la aprobación, discriminando las cuentas conforme al Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal vigente, junto con un anexo en donde se desagreguen los gastos”.*
6. Que el párrafo del artículo y Acuerdo Regional ibidem también señala que *“El Director de la Región Metropolitana podrá realizar modificaciones a la resolución de liquidación, siempre que no modifique en cada sección presupuestal el monto total de la apropiación correspondiente a gastos de funcionamiento y gastos de Inversión, ni el total de ingresos corrientes y recursos de capital aprobados por el Consejo Regional”.*
7. Que mediante Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 se efectuó la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
8. Que mediante Resolución 012 del 26 de enero del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión de la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
9. Que mediante Resolución 075 del 26 de febrero del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y la Resolución 012 del 26 enero del 2024.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 367 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”.*

10. Que mediante Resolución 083 del 5 de marzo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024 y 075 del 26 de febrero del 2024.
11. Que mediante Resolución 109 del 21 de marzo del 2024 se efectuó la liquidación de la adición al presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
12. Que mediante Resolución 225 del 27 de mayo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024, 075 del 26 de febrero del 2024 y 109 del 21 de marzo del 2024.
13. Que mediante Resolución 228 del 31 de mayo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024, 075 del 26 de febrero del 2024, 109 del 21 de marzo del 2024 y 225 del 27 de mayo del 2024.
14. Que mediante Resolución 254 del 18 de junio del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024, 075 del 26 de febrero del 2024, 109 del 21 de marzo del 2024, 225 del 27 de mayo de 2024, y 228 del 31 de mayo del 2024.
15. Que mediante Resolución 299 del 24 de julio del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, las Resoluciones 012 del 26 de enero del



Correo institucional:

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



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 367 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”.*

2024, 075 del 26 de febrero del 2024, 109 del 21 de marzo del 2024, 225 del 27 de mayo del 2024, 228 del 31 de mayo del 2024 y 254 del 18 de junio del 2024.

16. Que mediante Resolución 329 del 3 de septiembre de 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, la Resolución 012 del 26 de enero del 2024, la 075 del 26 de febrero del 2024, 109 del 21 de marzo del 2024, 225 del 27 de mayo de 2024, 228 del 31 de mayo de 2024, 254 del 18 de junio de 2024 y 299 de 24 de julio de 2024.
17. Que el artículo 13 del Acuerdo Regional 004 de 15 de agosto de 2023 (Estatuto de Presupuesto de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca) indicó la posibilidad de que la Región Metropolitana pueda hacer aportes y transferencias a sus Entidades Adscritas. Así, se estableció que en el presupuesto de rentas y recursos de capital se identifiquen y clasifiquen por separado las rentas y recursos de las entidades adscritas, dentro de la metodología de cómputo de las rentas del presupuesto general, en los siguientes términos: *“(…) Para estos efectos entiéndase por: a) **Rentas Propias:** Todos los ingresos corrientes de las entidades adscritas, excluidos los **aportes y transferencias de la Región.** b) **Recursos de Capital:** Los excedentes Financieros, los recursos del balance, las donaciones, reintegros y otros recursos no apropiados”.*
18. Que el artículo 32 de la Ley 2199 de 2022, creó la Agencia Regional de Movilidad, a través de la cual la Región Metropolitana ejercerá la autoridad Regional de Transporte, como entidad pública adscrita a la Región Metropolitana, encargada de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional; y el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca mediante el Acuerdo Regional 007 del 14 de agosto del 2024, adoptó los estatutos de la Agencia Regional de Movilidad.
19. Que el artículo 23 del Acuerdo Regional 007 de 14 de agosto de 2024 estableció entre otros que *“(…) El patrimonio y rentas de la Agencia Regional de Movilidad podrá estar constituido por los aportes iniciales y sus incrementos directos, y/o por las asignaciones o **transferencias de los recursos de la Región Metropolitana** (…)”.*



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 367 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2024: “Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”.

20. Que en el presupuesto actual de la Región Metropolitana para la Unidad Ejecutora 2 (Agencia Regional de Movilidad) a nivel agregado existen recursos por valor de DOS MIL TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.036.133.997) y en consonancia con los anteriores considerandos, la Región Metropolitana ha determinado hacer el traslado de estos recursos dentro del presupuesto para el rubro de transferencias corrientes con destino a la AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD, para que ésta atienda los requerimientos de Gastos de Funcionamiento y de Gastos de Inversión que implica su entrada en funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TRASLADAR entre los rubros presupuestales de **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** la suma de **DOS MIL TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$2.036.133.997,00) M/CTE**, de conformidad con la siguiente descripción:

		CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD EJECUTORA	VALOR	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
2.1.3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
2.1.3.05	A ENTIDADES DEL GOBIERNO				
2.1.3.05.08	A ESQUEMAS ASOCIATIVOS				
2.1.3.05.08.010	REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA (ENTIDADES ADSCRITAS – AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD)	01 - REGIÓN METROPOLITANA	\$2.036.133.997		
2.1.1	GASTOS DE PERSONAL			02 - AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD	\$2.036.133.997
		TOTAL	\$2.036.133.997	TOTAL	\$2.036.133.997



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



Dirección:
Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:
+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 367 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2024: “Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; 228 del 31 de mayo del 2024; 254 del 18 de junio del 2024; 299 del 24 de julio del 2024; y 329 del 3 de septiembre del 2024”.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR. Comunicar el presente acto administrativo a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y a la Directora Ad Hoc de la Agencia Regional de Movilidad.

ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo establecido en los estatutos de la Región Metropolitana.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

LOTA LUIS FELIPE
Firmado digitalmente por
LOTA LUIS FELIPE
Fecha: 2024.10.07
18:21:28 -05'00'
LUIS FELIPE LOTA
Director

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ROL	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA Firmado digitalmente por BERMUDEZ JENNIFER ANDREA Fecha: 2024.10.07 16:14:47 -05'00'
Revisó:	Angélica Avendaño Ortigón	Contratista RMBC – Despacho	
	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Laura Alejandra Rodríguez García	Contratista RMBC - Despacho	
Proyectó:	Claudia Maritza Soto C.	Contratista RMBC – SGC, Financiera	

 **Correo institucional:**
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

 **Dirección:**
Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15

 **Teléfono Conmutador:**
+57 (601) 384 0687

www.regionmetropolitana.gov.co

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 (3 de octubre de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4° de la Ley 87 de 1993² se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y los procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

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

Que el numeral 9° del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, orientados al mejoramiento de la gestión y de sistemas implementados en la*

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

² Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 1 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 27 DE 03 OCT. 2018 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Entidad".

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 031 del 6 de diciembre de 2021, se adoptó el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales, versión 6.0, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, expidió la *"Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas"* versión 6.0, manteniendo la estructura conceptual e incluyendo un capítulo específico sobre riesgo fiscal; en consecuencia, es necesario actualizar el citado procedimiento, a fin de incorporar lo relacionado con el señalado riesgo como una categoría de los riesgos de gestión.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Proceso de Direccionamiento Estratégico - PDE:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.	PDE-07	7.0

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

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 2 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE 03 OCT. 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales"</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 031 del 6 de diciembre de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 03 OCT. 2024


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Luis Hernando Velandia Gómez - Dirección de Planeación.

Aprobó: Javier Tomas Reyes Bustamante - Despacho del Contralor Auxiliar

Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación.

Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

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

Registro Distrital N°.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 3

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

Adoptado mediante Resolución Reglamentaria N.º 027 Fecha: 3 DE OCTUBRE DE 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la Administración de los Riesgos Institucionales en la Contraloría de Bogotá D.C., encaminadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de los mismos y el impacto de todas aquellas situaciones a las que se pueda ver expuesta la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración o actualización de la Política de Administración de Riesgos y termina cuando el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta los resultados del Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, artículos 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 <i>“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”</i> .
Ley 87	29-nov - 1993	<i>“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del</i>

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		<i>estado y se dictan otras disposiciones”, artículo 2°, literales a) y f).</i>
Ley 489	29-dic-1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, Capítulo VI. “Sistema Nacional de Control Interno”.</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</i>
Ley 1712	06-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2195	18-ene-2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, artículo 31, modificatorio del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.</i>
Ley 2220	30-jun-2022	<i>“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”, artículo 120, numeral 1°.</i>
Decreto 1072	26-may-2015	<i>“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo”, Libro 2, Título 4,</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 2 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”. Capítulo 1 - Título 9, “Políticas y lineamientos de Tecnología de la Información”, subrogado por el Decreto 767 de 2022 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Decreto 1081	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, Título IV, Modificado por el Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Dimensión 7- Control Interno. Modificado por Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo</i>

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 3 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		<i>relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i>
Decreto 648	19-abr-2017	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, artículo 2.2.21.1.6, literal g.</i>
Decreto 1499	11-sep-2017	<i>“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i>
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i> Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881 y 886 de 2023, este último modificado por el Acuerdo 904 de 2023.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC - ISO 9000:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	15-oct-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 4 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

ACCIÓN: conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.¹

APETITO AL RIESGO: es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar².

ÁREA DE IMPACTO: es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse el riesgo³.

CADENA DE VALOR: relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total⁴.

CAPACIDAD DE RIESGO: es el máximo valor del nivel de riesgo que una entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la entidad⁵.

CAUSA: todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

- Causa Inmediata: circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
- Causa Raíz: causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo⁶.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO: permite agrupar los riesgos identificados en las siguientes categorías: Ejecución y administración de procesos, a saber:

- Fraude externo.

¹ Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

² Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

³ Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

⁴ Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

⁵ Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

⁶ Banco Terminológico - Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- Fraude interno.
- Fallas tecnológicas.
- Relaciones laborales.
- Daños a activos fijos / Eventos externos.
- Usuarios, productos y prácticas⁷.

CONSECUENCIA: efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.⁸

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos:

- **Contexto Externo:** ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: económicos, ambientales, políticos, sociales y culturales, tecnológicos, legales y reglamentarios, comunicación externa.
- **Contexto Interno:** ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna⁹.

CONTROL: medida que permite reducir o mitigar un riesgo. Según el ciclo del proceso, se tiene los siguientes **tipos de controles**¹⁰:

- **Control Preventivo:** control accionado en la **entrada** del proceso (insumos) y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- **Control Detectivo:** control accionado durante la **ejecución** del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.

⁷ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

⁸ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6, DAFP -noviembre de 2022.

⁹ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

¹⁰ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6, DAFP -noviembre de 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- **Control Correctivo:** control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.¹¹

Así mismo y de acuerdo con la forma como se ejecutan los riesgos se tiene:

- **Control automático:** son ejecutados por un sistema.
- **Control manual:** controles que son ejecutados por personas.¹²

DAÑO ANTIJURÍDICO: perjuicio causado con ocasión de la acción u omisión de una autoridad pública, cuando no existe un título legal que le imponga a la víctima el deber de soportar la afectación de su patrimonio¹³.

DISPONIBILIDAD: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.¹⁴

ESTRATEGIA PARA TRATAR O COMBATIR EL RIESGO: decisión que se toma frente a un determinado nivel de riesgo¹⁵, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar:

- **Aceptar riesgo:** después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se determina asumir el mismo, conociendo los efectos de su posible materialización.
- **Reducir el riesgo:** después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es alto, se determina tratarlo mediante la transferencia o la mitigación del mismo:
 - **Reducir/Mitigar:** después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se implementan acciones que mitiguen el nivel del riesgo. No necesariamente es un control adicional.
 - **Reducir/Transferir:** después de realizar un análisis, se considera que la mejor estrategia es tercerizar o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas. La

¹¹ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6, DAFP -noviembre de 2022.

¹² Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6, DAFP -noviembre de 2022.

¹³ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

¹⁴ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

¹⁵ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6, DAFP -noviembre de 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.

- **Evitar el riesgo:** después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado alto, se determina NO asumir la actividad que genera este riesgo.

EVENTO: incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie¹⁶.

FACTORES DEL RIESGO: son las fuentes generadoras de riesgo. Pueden ser internas (procesos, talento humano, tecnología, e infraestructura); o externas, es decir situaciones ajenas que afectan la entidad (suplantación de Identidad, asalto a la oficina, atentados, vandalismo, u orden público)¹⁷.

GESTIÓN DEL RIESGO: proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.¹⁸

INDICADOR: expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. Se expresa en los siguientes tipos:

- **Indicadores de Gestión:** miden los dos primeros eslabones de la cadena de valor, es decir, los insumos y las actividades, dado que en estos dos eslabones es en donde mayor énfasis debe hacer una entidad para mejorar la eficiencia de su proceso productivo.
- **Indicadores de Producto:** miden los bienes y servicios que son generados y entregados, cumpliendo los estándares de calidad definidos, como consecuencia de la transformación de los insumos a través de un proceso de producción.

¹⁶ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

¹⁷ Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas - DAFP, noviembre 2022.

¹⁸ Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas - DAFP, noviembre 2022.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- **Indicadores de Resultado:** son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención pública; dichos efectos pueden ser incididos por factores externos y no necesariamente se producen directamente por la intervención pública.¹⁹

INFORMACIÓN: conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración²⁰.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal²¹. Está disponible al ciudadano, funcionarios, contratistas, subcontratistas y demás personal que trabaja para la Contraloría de Bogotá.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014²².

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: documento mediante el cual se consignan e identifican los activos de información importantes para la Entidad, con el fin de clasificarlos, calificarlos y darles el tratamiento adecuado para su protección.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: documento que incorpora el conjunto de actividades que permiten a la Entidad identificar, analizar, evaluar e implementar acciones encaminadas a mitigar la ocurrencia de los distintos tipos de riesgos institucionales,

¹⁹ Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores – DAFP 2018.

²⁰ <http://www.iso27000.es/sgsi.html>.

²¹ Ley 1712 de 2014.

²² Ley 1712 de 2014.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

identificados a partir de la actualización del diagnóstico DOFA en cada uno de los procesos del SIG.²³

MONITOREO: actividad encaminada a comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo o se cumplió la acción, el cual permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, así como su identificación, análisis y valoración²⁴.

NIVEL DE RIESGO: valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos²⁵.

PARTE INTERESADA: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad²⁶.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: instrumento mediante el cual la Entidad promueve la cultura de la legalidad, e identifica, mide, controla y monitorea constantemente el riesgo de corrupción en desarrollo de su misionalidad. Este programa, contempla los lineamientos previstos en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.²⁷

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo. (NTC ISO31000 Numeral 2.4). La gestión o administración del riesgo establece los lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos²⁸.

RIESGO: efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.²⁹

²³ Mapa de Riesgos Institucional – Vigencia 2024. – Aprobado: Acta de Comité Directivo No. 05 del 12 de diciembre de 2023.

²⁴ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

²⁵ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

²⁶ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

²⁷ Ley 2195 de 2022.

²⁸ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

²⁹ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- **Riesgo de Corrupción:** posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado³⁰.
- **Riesgo de Gestión:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos de la Entidad o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Puede ser:
 - **Riesgo Antijurídico:** se produce por la actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, pudiendo dar lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.³¹
 - **Riesgo de Cumplimiento:** se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad³².
 - **Riesgo Estratégico:** se asocia con la forma en que se administra la Entidad, su manejo se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección³³.
 - **Riesgo Financiero:** se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
 - **Riesgos Operativos:** comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, definición de los procesos, estructura de la entidad y articulación entre dependencias.
 - **Riesgo Fiscal:** es el efecto dañoso sobre los recursos públicos, los bienes e intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial, a saber:
 - ✓ Gestión del riesgo fiscal: son las actividades que debe desarrollar cada Entidad y todos los gestores públicos (ver concepto de gestor público) para

³⁰ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

³¹ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

³² Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

³³ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

identificar, valorar, prevenir y mitigar los riesgos fiscales (probabilidad de efecto dañoso sobre los bienes, recursos y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial).

- ✓ Gestor público: es todo aquel que participa, concurre, incide o contribuye directa o indirectamente en el manejo o administración de bienes, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, sean o no gestores fiscales, por lo tanto, son todos los gestores públicos y no sólo los que desarrollan gestión fiscal, los llamados a prevenir riesgos fiscales.
- ✓ Gestor Fiscal: son los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, desarrollando actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como, a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines esenciales del Estado (artículo 3 de la Ley 610 de 2000 o la norma que lo sustituya o modifique). A título de ejemplo son gestores fiscales, entre otros (sin perjuicio de las particularidades de cada entidad): representante legal, ordenador del gasto, autorizado para contratar, pagador, tesorero, almacenista.
- ✓ Recurso público: dineros comprometidos y ejecutados en ejercicio de la función pública.
- ✓ Bien público: son todos aquellos muebles e inmuebles de propiedad pública (este concepto comprende: bienes del Estado y aquellos productos del ejercicio de una función pública a cargo de particulares). Estos se clasifican en bienes de uso público y bienes fiscales, definidos así: a) Bien de uso público: aquellos cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional. Ejemplos: las calles, plazas, puentes, vías, parques etc. b) Bienes fiscales: aquellos que están destinados al cumplimiento de las funciones

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 12 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

públicas o servicios públicos, es decir afectos al desarrollo de su misión y utilizados para otras actividades.

- ✓ **Intereses patrimoniales de naturaleza pública:** son expectativas razonables de beneficios, que en condiciones normales se espera obtener o recibir y que sean susceptible de estimación económica.
- ✓ **Puntos de riesgos:** actividades en las que potencialmente se genera riesgo. Tratándose de riesgo fiscal los puntos de riesgo son todas las actividades que representen gestión fiscal, por ejemplo, aquellas de administración, gestión, ordenación, ejecución, manejo, adquisición, planeación, conservación, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes o recursos públicos o intereses de naturaleza pública.
- ✓ **Patrimonio público:** se entiende como el conjunto de bienes o recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, susceptibles de estimación económica (artículo 6 Ley 610 de 2000 y sentencia C-340-07).

Riesgo de Seguridad de la Información: posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000)³⁴.

En este sentido se tiene que:

- **Activo:** en el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital ³⁵; afecta los siguientes aspectos de seguridad de la información

³⁴ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

³⁵ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- ✓ **Confidencialidad:** propiedad de la información que garantiza que la misma no esté disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- ✓ **Integridad:** propiedad de exactitud y completitud.
- ✓ **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.

Para cada riesgo se deben asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles **amenazas** y **vulnerabilidades** que podrían causar su materialización:

- **Amenazas:** situaciones potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.
- **Vulnerabilidad:** representa la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas

SEGUIMIENTO: actividad realizada por la Oficina de Control Interno en la cual se analizan las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos³⁶.

TOLERANCIA AL RIESGO: valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por la Entidad³⁷.

VALORACIÓN DE RIESGOS: la valoración de los riesgos está determinada por el análisis y la evaluación de riesgos:

- **Análisis de Riesgos:** busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto³⁸, con el fin de estimar la zona de riesgos inicial (riesgo inherente).

³⁶ Banco Terminológico – Contraloría de Bogotá D.C. - Aprobado: Acta de Comité Interno de Archivo N° 1 del 17-mar-2022.

³⁷ Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

³⁸ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

- **Probabilidad.** se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un (1) año³⁹.
- **Impacto.** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo⁴⁰.
- **Evaluación de Riesgos:** busca confrontar los resultados del análisis de riesgos inicial o Inherente frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgos final o **RESIDUAL**⁴¹.

³⁹ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

⁴⁰ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

⁴¹ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.0- DAFP, noviembre 2022.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Elaboración y aprobación de la Política de Administración de Riesgos:				
1	Director Técnico de Planeación	Elabora o actualiza la Política de Administración de Riesgos y la somete a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Punto de Control: Verifica que la política de administración de riesgos contenga los lineamientos establecidos en la metodología vigente diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	Aprueba la Política de Administración de Riesgos	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI. PGD-02-07.	
3	Director Técnico de Planeación	Proyecta resolución mediante la cual se formaliza la actualización de la Política de Administración de Riesgos.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 16 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa y firma proyecto de resolución reglamentaria por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgos.	Resolución Reglamentaria (PGD-10-01)	
5	Director Técnico de Planeación	Publica y socializa la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos. PDE-09.	

5.2 Identificación de riesgos:

1	Profesional Dirección de TIC	Crea o actualiza los usuarios en el Sistema de Administración de Riesgos Institucionales – SARI.		Observación: El Jefe de dependencia debe solicitar a la Dirección de TIC, a través de la mesa de servicios, la creación o modificación de usuarios del sistema.
2	Profesional Dirección de Planeación (Administrador SARI)	Apertura el Sistema SARI, a fin de habilitar los campos relacionados con la formulación de riesgos.		Observación: La apertura de SARI debe ser acorde con los términos establecidos por la Alta Dirección para la formulación del Mapa de Riesgos Institucional.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de	Convoca a reunión al equipo de gestores para identificar los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad de la información que pueden		Observación: El equipo de gestores debe estar conformado por funcionarios de todas las dependencias que

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 17 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Proceso)	afectar el logro de los objetivos del proceso.		hacen parte del proceso. En lo posible debe asegurarse un ejercicio participativo inclusivo de todos los niveles de la dependencia. Los facilitadores de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento respectivo en las acciones mencionadas,
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Analiza los siguientes insumos con el fin de identificar posibles situaciones generadoras de riesgo para el proceso: • Plan Estratégico Institucional. • Lineamientos de la Alta Dirección. • Política de Administración de Riesgos. • Política de Prevención del Daño Antijurídico. • Contexto estratégico del proceso.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 18 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		• Análisis de Impacto al Negocio – BIA del proceso dispuesto en la Intranet, el cual busca determinar los eventos y los factores externos que pueden afectar en forma adversa a la entidad y sus instalaciones. • Nivel de riesgo residual de aquellos riesgos que tienen continuidad para la siguiente vigencia.		
5	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Analiza el objetivo y actividades claves del proceso (Caracterización del Proceso), puntos de riesgos e identifica aquellos factores que evidencien o den indicios de que pueden ocurrir eventos de riesgos para el proceso.		Observación: La Caracterización del proceso señala la cadena de valor del Proceso: Insumos, actividades de transformación, salidas o resultados del proceso.
6	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico.	Diligencia la información en los campos del Sistema SARI de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en las tablas del PDE-07-02 “Identificación,		Observación: Previo al diligenciamiento de la información en el aplicativo de riesgos, se sugiere realizar el

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 19 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Gestores del Proceso)	<i>análisis y valoración de los riesgos institucionales”.</i>		ejercicio en el formato PGD-07-01.
7	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona el contexto interno y externo del proceso, teniendo en cuenta las <u>debilidades</u> y <u>amenazas</u> identificadas en diagnóstico DOFA del proceso: • Externo: económicos, ambientales, políticos, sociales y culturales, tecnológicos, legales y reglamentarios, comunicación externa, entre otros. • Interno: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna, entre otros.		Observación: Los aspectos identificados en el resultado de la matriz DOFA (Debilidades y Amenazas) valoradas con 3 “Alto”, deben ser llevadas al mapa de riesgos del proceso.
8	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico.	Identifica el tipo de riesgo: • Gestión: Antijurídico, cumplimiento, estratégico, financiero y operativos, fiscal, entre otros.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 20 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Gestores del Proceso)	• Corrupción. • Seguridad de la Información.		
9	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Riesgos de Gestión y Corrupción:</u> Clasifica el riesgo en las siguientes categorías, (ver Tablas 1 y 2. Clasificación de riesgos Vs Factores de riesgos), entre otros: • Ejecución y administración de procesos. • Fraude externo. • Fraude interno. • Fallas tecnológicas. • Relaciones laborales. • Usuarios, productos y prácticas. • Daños a activos fijos/eventos externos.		Observación: Esta actividad NO aplica para Riesgos de Seguridad de la Información.
10	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico.	Selecciona las áreas de factores de riesgo del proceso; entre ellos: procesos, talento humano, tecnología, Infraestructura, evento externo, entre otros.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 21 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de Gestores del Proceso)	Ver Tabla No. 3. Factores de riesgos. Identifica los Puntos de riesgo fiscal, es decir, aquellas actividades que representen <u>gestión fiscal</u> y en las que se han generado advertencias, alertas, hallazgos fiscales y/o fallos con responsabilidad fiscal. Ver Tabla No. 4: Puntos de riesgo fiscal.		Observación: La actividad de identificar los puntos de riesgos aplica únicamente para el riesgo fiscal.
11	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Señala las áreas de <u>impacto</u> o consecuencia ECONÓMICA (presupuestal) y/o REPUTACIONAL, a la cual se ve expuesto el proceso o área en caso de materializarse el riesgo.		Observación: Para el <u>riesgo fiscal</u> el área de impacto SIEMPRE corresponderá a una consecuencia ECONÓMICA sobre el patrimonio público.
12	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de	Redacta las causas o circunstancias generadoras del riesgo, con base en el análisis del contexto del proceso (Externo-Amenazas, Interno-Debilidades), Factores de Riesgos y Puntos de		Observación: Los puntos de riesgos únicamente aplican para el riesgo fiscal.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 22 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gestores del Proceso)	Riesgos - Circunstancias Inmediatas, teniendo en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir una o varias causas.		
13	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Redacta los riesgos de Gestión y Corrupción, teniendo en cuenta los literales de la imagen No. 1: La estructura de la redacción de riesgos, será así: a). Redacción Riesgos de Gestión (No Aplica para riesgo fiscal). b). Redacción Riesgos de Gestión – Fiscal. c) Redacción Riesgo de Corrupción.		Observación. En la redacción de los riesgos debe tenerse en cuenta la naturaleza del impacto: • Económico. • Reputacional. • Económico/reputacional Para los <u>riesgos de Corrupción</u> se enfocará la redacción a: posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
14	Director, Subdirector, Jefe de Oficina	<u>Riesgos de Seguridad de la Información:</u>		Observación: La identificación de los activos de información

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 23 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Registra el tipo de activo de información del proceso, los cuales se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, en el siguiente link: https://portal1.contraloriabogota.gov.co/711-registro-activos-de-la-informaci-n/registro-activos-de-la-informaci-n		permite determinar, qué elementos son los más importantes para el proceso o prestación del servicio.
15	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona los tipos de aspectos de seguridad de la información que pueden verse afectados en el evento de materializarse el riesgo: • Pérdida de confidencialidad. • Pérdida de la integridad. • Pérdida de la disponibilidad.		
16	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Señala la criticidad de los activos de información del proceso, clasificada en: Alta y Media.		Observación: Los activos de información determinados con criticidad “ALTA”, deben ser tenidos en cuenta en el análisis de los riesgos del proceso respectivo.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 24 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona el tipo de Amenaza identificada, según el activo escogido para el proceso, ver Tabla No. 5, entre otros tenemos: • Daño físico. • Eventos naturales. • Perdida de los servicios esenciales. • Perturbación debida a la radiación. • Compromiso de la información • Fallas técnicas. • Acciones no autorizadas. • Compromisos de las funciones.		Observación: Verifica que para cada riesgo se asocie el tipo de activo(s) del proceso y analiza las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización. Una amenaza puede tener varias vulnerabilidades, por lo tanto se debe verificar la selección de al menos una. Para las Amenazas Humanas: se activan los campos de Figura, Motivación y Acciones Amenazantes. Ver Tabla No. 6. Acciones amenazantes – Amenaza Humana.
18	Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Selecciona las Vulnerabilidades asociadas a la amenaza identificada, a		Observación; Para que una vulnerabilidad pueda

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 25 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	partir del tipo de activo de información identificado. Ver Tabla No. 7. Guía de vulnerabilidades comunes.		causar daño, es necesario que una amenaza pueda explotar esa debilidad. Una vulnerabilidad que no tiene una amenaza puede no requerir la implementación de un control. En caso de no encontrar la información requerida en las tablas 6 y 7 redacta la vulnerabilidad y amenaza.
19	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Redacta el riesgo de seguridad de la información iniciando con la frase “Posibilidad de” e incorporando los siguientes aspectos: ¿QUÉ?, (impacto), ¿CÓMO? y ¿POR QUÉ? (vulnerabilidades/causas). Ver Imagen No. 1. Estructura redacción del riesgo, literal d) Redacción Riesgo Seguridad de la Información.		Observación: Los riesgos de seguridad digital se encuentran inmersos en los riegos de Seguridad de la Información.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 26 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.3 Valoración del riesgo				
20	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Análisis de Riesgos – Riesgo Inherente:</u> Realiza el análisis de los riesgos, con el fin de determinar el riesgo Inherente, teniendo en cuenta los criterios para calificar la PROBABILIDAD y el IMPACTO: <u>Riesgos de Gestión - Fiscal y Seguridad de la Información:</u> Determina la Probabilidad, según criterios definidos en la Tabla No. 8, a saber: • Muy baja = 20%. • Baja = 40%. • Media = 60%. • Alta = 80%. • Muy alta = 100%. Determina el Impacto (económico y/o reputacional),		Observación: La probabilidad de ocurrencia estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. De este modo, la probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un (1) año. Para efectos de establecer el valor del impacto se debe seleccionar el valor de la afectación económica y reputacional, entre estos valores se escoge el mayor para así determinar el valor y color del impacto. Cuando se presenten ambos impactos para un riesgo, tanto económico

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 27 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		según criterios establecidos en la Tabla No. 9, así: • Leve = 20%. • Menor = 40%. • Moderado = 60%. • Mayor = 80%. • Catastrófico = 100%.		como reputacional, con diferentes niveles se debe tomar el nivel más alto.
21	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Riesgos de Corrupción:</u> Determina la Probabilidad, según criterios establecidos en la Tabla No. 10, a saber: • Rara vez. • Improbable. • Posible. • Probable. • Casi seguro. Determina el Impacto, según criterios establecidos en la Tabla No. 11.		Observación: Para calificar el impacto, se debe dar respuesta de si/no a 19 preguntas; posteriormente, se comparan las respuestas positivas con los parámetros de referencia para obtener una calificación de cinco (5) impacto moderado, diez (10) impacto mayor y veinte (20) impacto catastrófico según el caso.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 28 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Determina la Zona de Riesgo Inherente (campo calculado), a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos (Ver Tabla No. 12. Zona de Riesgo): • Extremo. • Alto. • Moderado. • Bajo.		Observación. Aunque se utilice el mismo Mapa de Calor para todos los riesgos, a los riesgos de corrupción solo les aplican las columnas de impacto Moderado, Mayor y Catastrófico; dado que estos riesgos siempre serán significativos.

5.4 Evaluación de Riesgos

23	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Valoración de controles:</u> Identifica y evalúa los controles para cada tipo de riesgo, (Ver Tabla No. 13), a saber: <u>Riesgos de Gestión:</u> Selecciona los controles asociados a las actividades de la cadena de valor del proceso: <u>preventivos</u> (insumos), <u>detectivos</u> (actividades claves) y/o		Observación: Los controles detectivos y preventivos afectan la <u>probabilidad</u> y los controles correctivos afectan el <u>impacto</u>: Para cada causa debe existir mínimo un control. En el evento de no contar con controles preventivos o detectivos, la probabilidad residual es la misma probabilidad inherente; es importante
----	--	--	--	--

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 29 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<u>correctivos</u> (salidas), que ayudan a mitigar las causas que originan los riesgos. Redacta el control teniendo en cuenta la siguiente estructura: <u>responsable + acción + complemento</u>. Ver Tabla No. 13: Ciclo del proceso y tipologías de controles – Ejemplo: redacción de controles. Retoma el valor residual del riesgo basado en la valoración de los controles, los cuales pueden verse afectados según la tipología de los controles.		señalar que no será posible su movimiento en la matriz para la probabilidad. Observación: <u>Ejemplo redacción del control preventivo:</u> El jefe de almacén valida y registra diariamente las entradas y salidas en el aplicativo dispuesto para tal fin, el cual alimenta automáticamente el inventario de bienes muebles de la entidad y su responsable.
24	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Riesgos de Seguridad de la Información:</u> Selecciona los controles de Seguridad de la Información aplicables a la Entidad, relacionados en la tabla No.		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 30 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		14 ⁴² del Anexo 2 <i>"Identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales".</i>		
25	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Riesgos de Gestión y seguridad de la Información:</u> Evalúa los atributos del control: eficiencia e informativos (Ver tabla No. 15), así: • Atributos de eficiencia: Compuesto por los campos de: Tipo. Lista desplegable con los siguientes ítems y valores:		Observación: Cuando un control sea tan eficiente que ayude a mitigar varias causas, el mismo se repetirá y se asociará de manera independiente a la causa específica. Sí el resultado de la calificación del control está por debajo de 96 %, se debe establecer un plan de acción que permita tener un control o controles bien diseñados

⁴² ISO/IEC 27001:2013 - Anexo A/fuente Anexo 4 "Modelo Nacional de Gestión de riesgos de seguridad de la información en entidades públicas".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		➤ Preventivo – 25% - control asociado a las entradas del proceso (insumos). <u>Afecta la probabilidad.</u> ➤ Detectivo – 15% - control asociado durante la ejecución del proceso. <u>Afecta la probabilidad.</u> ➤ Correctivo – 10% - Control asociado a la salida del proceso. <u>Afecta el impacto.</u> Implementación: Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Automático - 25%. ➤ Manual - 15%. • Atributos Informativos. Compuesto por los campos de:		que permitan minimicen el riesgo. Por cada amenaza identificada en los riesgos de seguridad de la información, debe existir un control.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 32 de 53

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Documentación Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Documentado - 0%. ➤ Sin documentar - 0%. Frecuencia. Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Continua - 0%. ➤ Aleatoria - 0%. Evidencia: Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Con registro - 0%. ➤ Sin registro - 0%. Obtiene la valoración total del control (campo calculado), a través de la sumatoria de los porcentajes seleccionados de los campos de tipo e implementación. (Ver ejemplo Tabla 16).		
26	Director, Subdirector, Jefe de Oficina	<u>Riesgos de Corrupción:</u>		Observación: En la valoración de los controles de riesgos de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 33 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona los controles asociados a las actividades de la cadena de valor del proceso: preventivas (insumos) y detectivas (actividades claves) que ayudan a mitigar las causas que originan los riesgos. Evalúa y califica los siguiente: El diseño del control de acuerdo con los puntajes establecidos en las Tabla No. 17 <i>“Peso o participación de cada variable en el diseño del control para mitigación del riesgo</i> y Tabla No. 18. <i>“Calificación del diseño del control”</i> (aplica para todos los riesgos). La calificación se basa en el puntaje de referencia. La ejecución del control, según tabla No 19.		corrupción, únicamente hay disminución de la probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento en el mapa de calor.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 34 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<i>Calificación de ejecución del control.</i> La solidez individual de cada control, se evalúa teniendo en cuenta los criterios señalados en la tabla No 20 “<i>calificación solidez individual del control</i>”. La solidez del conjunto de controles, agrupa los controles por cada riesgo, calcula el promedio aritmético simple de la solidez individual de los controles y localiza el puntaje en tabla No 21. “<i>Calificación de la solidez del conjunto de controles</i>”. Determina la nueva calificación de probabilidad o impacto de acuerdo con el puntaje total de los controles y atendiendo lo establecido en la tabla No. 22. “<i>Resultados de los posibles desplazamientos de la</i>		Observación: Si la solidez del conjunto de los controles es débil, este no disminuirá ningún cuadrante de impacto o probabilidad asociado al riesgo.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 35 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<i>probabilidad y del impacto de los riesgos”.</i>		
5.5. Plan de Tratamiento de Riesgos				
27	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Determina el nivel o zona de riesgo Residual (campo calculado), producto del resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente y el desplazamiento de la probabilidad o del impacto de los riesgos. Ver tabla No. 23, así: ✓ Extremo. ✓ Alto. ✓ Moderado. ✓ Bajo. Selecciona la medida de tratamiento del riesgo⁴³, así: • Aceptar el Riesgo: Después de realizar un análisis y considerar el nivel de riesgo es BAJO, se		

⁴³ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.0.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		determina asumir el mismo, conociendo los efectos de su posible materialización, es decir. <u>NO se adopta</u> ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto. Reducir el Riesgo: Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es <u>EXTREMO, ALTO o MODERADO</u>, se determina tratarlo mediante la <u>transferencia</u> o la <u>mitigación</u> del mismo: Reducir/Mitigar: Se implementan acciones que MITIGUEN el nivel de riesgo. No necesariamente es un control adicional. Reducir/Transferir: Se considera que la mejor estrategia es tercerizar o trasladar el riesgo a		Observación. Los Riesgos de Corrupción no pueden ser aceptados, siempre deberán ser mitigados a través de acciones.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 37 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		través de seguros o pólizas. • Evitar del Riesgo: Después de realizar el análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado <u>EXTREMO</u> , se determina NO asumir la actividad que generadora del mismo; es decir, se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo.		
28	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Establece la(s) acción(es) encaminadas a mitigar, reducir o eliminar el riesgo. Diseña el indicador que permite medir el cumplimiento de la acción propuesta.		Observación: La implementación de acciones aplica únicamente para la acción REDUCIR .

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
29	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Aprueba el Mapa de Riesgos del Proceso, y/o solicita las modificaciones respectivas, en el evento de ser necesario. Remite a la Dirección de Planeación el Mapa de riesgos aprobado a través del Sistema "SARI"	Acta Equipo de gestores (PGD-02-07)	Punto de control: Verifica que se hayan surtido las diferentes etapas descritas para la identificación, análisis, y valoración del riesgo, señaladas en el procedimiento vigente. Verifica que las acciones formuladas estén orientadas a mitigar, reducir, o eliminar las causas que originan el riesgo.
30	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador)	Revisa técnicamente la formulación de los riesgos registradas en el Sistema "SARI". Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso a través de SARI los ajustes correspondientes.	Nota de revisión	Punto de Control: Verifica que en la identificación, análisis y valoración de riesgos se haya tenido en cuenta lo señalado en las tablas del Anexo PDE-07-02 Observaciones: Los Riesgos de Corrupción hacen parte del Programa de

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 39 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Transparencia y Ética Pública. El responsable de proceso realiza las modificaciones respectivas.
31	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador)	Consolida el Mapa de Riesgos Institucional, con base en el reporte de riesgos alimentado en el aplicativo por los responsables de procesos.		
32	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo el Mapa de Riesgos Institucional para su conocimiento y aprobación.		
33	Contralor (Comité Directivo)	Aprueba el Mapa de Riesgos Institucional para la siguiente vigencia.	Acta de Comité Directivo (PGD-02-07)	Observación: El acta debe evidenciar la aprobación del Mapa de Riesgos Institucional.
34	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Extrae del Sistema “SARI” los riesgos de corrupción, como componente del Programa de Transparencia y Ética Pública.		
35	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Mapa de Riesgos Institucional en la Intranet de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.	Mapa de Riesgos Institucional PGD-07	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 40 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.6. Modificación Mapa de Riesgos Institucional:				
36	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar el Mapa de Riesgos del proceso: • Creación. • Actualización. • Eliminación. Solicita a la Dirección de Planeación (vía correo electrónico) apertura del SARI, con el fin de registrar la modificación respectiva. Diligencia los campos destinados en SARI para registrar la modificación propuesta.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. PGD-02-01	Observación La solicitud aplica para: • Identificación del riesgo: Aplica únicamente para modificaciones de FORMA en la redacción de: causa, riesgo y/o control. Si es de FONDO se debe solicitar la eliminación del riesgo y la creación de un nuevo riesgo. • Plan de tratamiento de riesgos: Acciones, indicadores, fechas y responsables. Las solicitudes de modificación deben efectuarse previo al vencimiento de las acciones.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
37	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador)	Revisa técnicamente la solicitud de modificación al Mapa de Riesgos Institucional incorporada en SARI. Registra en SARI las observaciones, en caso de ser necesario.		Punto de control: Verifica que la modificación del riesgo relacionada con la redacción de: causas, Riesgos y/o control sea de FORMA, de lo contrario aplica eliminación del riesgo y la creación de un nuevo riesgo
38	Director Técnico de Planeación	Aprueba las observaciones y activa en SARI el botón enviar al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.		Observación: El responsable de proceso realiza las modificaciones respectivas.
39	Director Técnico de Planeación	Envía al Contralor Auxiliar a través del Sistema “SARI”, la solicitud de modificación del Mapa de Riesgos Institucional para su aprobación.		
40	Contralor Auxiliar	Analiza, aprueba, firma y sube a SARI las solicitudes de modificación. En el evento en que la solicitud no sea aprobada, comunica al proceso respectivo, a través de SARI.		Punto de Control: Verifica que las modificaciones a los riesgos contemplen los parámetros establecidos en este procedimiento.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 42 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	Profesional, Técnico Dirección de Planeación (Administrador SARI)	Actualiza la versión del Mapa de Riesgos Institucional y lo publica en la Intranet de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Mapa de Riesgos Institucional PGD-07-01	
5.7. Monitoreo Mapa de Riesgos Institucional:				
42	Profesional Dirección de Planeación (Administrador de SARI)	Habilita los campos relacionados con el monitoreo de los riesgos en SARI.		Observación El monitoreo se realiza según los tiempos establecidos por la Entidad. Después de haber finalizado el tiempo no se permite el ingreso de información.
43	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Registra en el Sistema “SARI” el monitoreo según lo señalado en el Plan de Tratamiento Riesgos del proceso.	Modulo monitoreo Mapa de Riesgos Institucional PGD-07-01	Observación: En el evento en que no aplique medición del indicador para el periodo, se registra “0” en el campo de porcentaje de avance del indicador, señalando en el análisis respectivo que no aplica medición para el periodo.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 43 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
44	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Aprueba y remite a la Oficina de Control Interno, a través del Sistema “SARI”, el monitoreo al Mapa de Riesgos del proceso, dentro de los términos establecidos en la Circular de reporte de información vigente.		Observación: Cuando el monitoreo sea observado, el gestor realizará los ajustes en coordinación con el Responsable del Proceso.
5.8 Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional:				
45	Jefe Oficina de Control Interno	Planifica el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con las fechas definidas en la Circular de periodicidad de reporte de información.		
46	Jefe Oficina de Control Interno	Comisiona los auditores de la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.		
47	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los responsables de procesos la designación del auditor de la Oficina de Control Interno, asignado para adelantar el seguimiento a los riesgos del proceso	Memorando designación auditores PGD-07-02	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 44 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
48	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza el seguimiento al Mapa de Riesgos de los procesos y lo registra el Sistema “SARI”, señalando el estado de las acciones: • Abierto: El riesgo continúa para seguimiento. • Mitigado: el riesgo se estudia para determinar si este se sigue administrando o se retira del mapa de riesgos. • Materializado: el riesgo se lleva al Plan de Mejoramiento para la formulación de acciones correctivas.		Observación: El cumplimiento de las acciones debe estar soportado en los documentos que evidencien su ejecución y que se hayan realizado dentro de los términos establecidos. Para el seguimiento de los riesgos antijurídicos la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta la Política de Prevención del Daño antijurídico actualizada por el Comité de Conciliación. Se debe priorizar la verificación a los riesgos de corrupción, por ser insumo para el seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 45 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para el caso de la materialización de los riesgos de corrupción, la OCI deberá informar a las autoridades competentes de la ocurrencia de un hecho de corrupción.
49	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y lo presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: El Informe debe incluir tres (3) capítulos: uno para los riesgos de corrupción, otro para los riesgos de seguridad y otro para los riesgos Gestión, en este último se debe hacer énfasis en la categoría de riesgo antijurídico.
50	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.	Informe consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Punto de control. Verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el informe consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 46 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
51	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a los responsables de proceso el Informe consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.	Memorando remitatorio Informe consolidado de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. PGD-07-02	
52	Jefe Oficina de Control Interno	Envía el informe consolidado de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página WEB.		
53	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso) - Equipo de Gestores	Socializa informe a las dependencias que hacen parte del proceso para su análisis y toma de decisiones. Realiza análisis de las causas que dieron origen a la materialización de los riesgos, en el evento de presentarse y define las acciones que se	Acta de Equipo de Gestores (PGD-07)	Observación: El acta deberá remitirse a la OCI.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 47 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		incluirán en plan de mejoramiento, con el fin de que se tomen las medidas oportunas y eficaces para evitar la posible repetición del evento.		
54	Profesional Dirección Jurídica (Secretario del Comité de Conciliación)	Revisa el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos que elabora la Oficina de Control Interno y lo toma como insumo para el estudio que realiza el Comité de Conciliación sobre las políticas del daño antijurídico de la entidad. Presenta los resultados junto con el informe y su anexo ante el Comité de Conciliación para que imparta las instrucciones a que haya lugar.		Observación: Las directrices del Comité de Conciliación se comunican a través de la Dirección Jurídica.
54	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o responsable de	Revisa el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Riesgos de Seguridad de la Información).		

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 48 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	seguridad de la información.	Presenta los resultados del seguimiento ante el Comité de Política de Gobierno Digital PGDIGITAL o la instancia que haga sus veces, para que imparta las instrucciones a las que haya lugar.		
55	Jefe Oficina de Control Interno. (Secretario de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	Presenta los resultados del Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (PGD-07)	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

PDE-07-01. Mapa de Riesgos Institucional.

PDE-07-02. Identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales.

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 49 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

versión	R.R. No. Y Fecha	Descripción de la modificación ⁴⁴
1.0	R.R. No. 02 9 mayo 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 11 25 abril 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 038 19 diciembre 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 018 7 marzo 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 008 14 febrero 2019	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: Se ajustó la base legal incorporando la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 1715 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y se eliminó el Decreto 943 de 2014. Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con temas de administración del riesgo, específicamente con lo relacionado con riesgo fiscal. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con la identificación, análisis, evaluación y valoración de los riesgos institucionales (Gestión, Corrupción y Seguridad de la

⁴⁴ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

versión	R.R. No. Y Fecha	Descripción de la modificación⁴⁴
		Información), puntos de control y observaciones, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos en la Guía para la administración del riesgos y diseño de controles en entidades públicas del DAFP, versión 6.0, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
6.0	R.R. No. 031 del 6 de diciembre de 2021	El Procedimiento cambia de versión 6.0 a 7.0, en los siguientes aspectos: Se actualizó la base legal incluyendo la Ley 2220 del 30/06/2022, Ley 2195 del 18/01/2022, Decreto 1081 del 26/05/2015 y Decreto 124 del 26/01/2016 y se suprimió el Decreto 2641 del 17/01/2012, Decreto Ley 403 del 16/06/2020, Decreto 1716 del 14/05/2009 y Decreto 1008 del 14/06/2018. Se ajustaron las definiciones relacionadas con las estratégicas para tratar el riesgo y se incorporó el concepto de riesgo fiscal. Así mismo, se suprimió la definición de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en su lugar se incorporó el Programa de Transparencia y Ética Pública y se adicionó la Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, artículo 31, modificatorio del art. 73 de la Ley 1474 de 2011” En la descripción del procedimiento se precisaron las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de la Política de Administración de Riesgos y Administración de Riesgos, incorporando lo relacionado con el riesgo fiscal, junto con

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 51 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

versión	R.R. No. Y Fecha	Descripción de la modificación⁴⁴
		observaciones y puntos de control; así mismo, se especificó la estructura para la redacción de riesgos y el diseño de controles. Se referenciaron aspectos relacionados con Puntos de riesgo fiscal (tabla No. 4), incorporada en el Anexo PDE-07-02 "Identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales".
7.0	R.R. No. 027 de 3 de octubre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Javier Tomas Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González

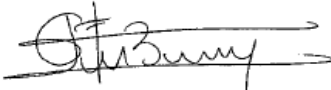
www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 52 de 53

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 7.0

Responsable de Proceso que Aprueba	
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 53 de 53

RESOLUCIÓN N° 216 (23 de octubre de 2023)

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

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

Empresa Industrial y Comercial del Orden Distrital, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 388 de 1997, el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, el Acuerdo Distrital 643 de 2016, el Decreto Distrital 555 de 2021, el Acuerdo de Junta Directiva 47 de 2022, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 3º de la Ley 388 de 1997 *“Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991”*, el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de los siguientes fines: *“(…) 1. Posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos y su destinación al uso común (...), 2. Atender los procesos de cambio en uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común (...), 3. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural (...), 4. Mejorar la seguridad de los asentamientos humanos ante los riesgos naturales (...).”*

Que de igual manera el artículo 6 ibídem, modificado por el artículo 2 de la Ley 2037 de 2020 *“Por la cual se modifica el artículo 6º de la Ley 388 de 1997”*, señala que el ordenamiento del territorio tiene por objeto complementar la planificación económica y social con la dimensión territorial, racionalizar las intervenciones sobre el territorio y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, mediante *“(…) 1. La definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo, en función de los objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales. 2. El diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión y actuación que permiten ejecutar actuaciones urbanas integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio municipal o distrital y 3. La definición de los programas y proyectos que concretan estos propósitos. (...).”*

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 modificadorio del artículo 10 de la Ley 9 de 1989 y a su vez modificado por el artículo 30 de la Ley 2044 de 2020 y el artículo 31 de la Ley 2079 de 2021 dispone que para efectos de decretar la expropiación, se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos, entre otros, a los siguientes fines: *“(…) b) Desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, incluyendo los de legalización de títulos en asentamientos humanos ilegales consolidados y asentamientos humanos precarios, en urbanizaciones de hecho o ilegales diferentes a las contempladas en el artículo 53 de la Ley 9ª de 1989, la rehabilitación de inquilinatos y la reubicación de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo, la legalización de asentamientos informales con mejoras o construcciones con destino habitacional y la*

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

declaratoria de espacio público sobre los predios o la parte de ellos que hayan sido destinados urbanísticamente para este fin; (...) l) Ejecución de proyectos de urbanización, redesarrollo y renovación urbana a través de la modalidad de unidades de actuación, mediante los instrumentos de reajuste de tierras, integración inmobiliaria, cooperación o los demás sistemas previstos en esta ley (...)”

Que de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, que modificó el artículo 11 de la Ley 9 de 1989, las empresas industriales y comerciales son competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de los inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades previstas en el artículo 58 ibídem, siempre y cuando estén expresamente facultadas por sus propios estatutos para desarrollar alguna o algunas de dichas actividades.

Que el Acuerdo Distrital 643 de 2016, *“Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. - ERU, y se dictan otras disposiciones”*, establece que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, que tiene por objeto principal identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C. y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 643 ibídem, señala que, en desarrollo de su objeto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., cumplirá entre otras, la función de: *“5. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto o los que se requieran para la ejecución de unidades de actuación urbanística, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente”*.

Que, de acuerdo con lo anterior, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., es competente para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de los inmuebles requeridos para la ejecución de las actividades consagradas en los literales b) y l) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997.

Que el artículo 61 de la Ley 388 de 1997, señala el procedimiento de enajenación voluntaria e indica cómo se determina el precio de adquisición del inmueble, su forma de pago y la procedencia de la expropiación cuando no se llegue a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria.

Que, en particular, este artículo 61 señala que (...) *“el precio de adquisición será igual al valor comercial determinado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que cumpla sus funciones, o por peritos privados inscritos en las lonjas o asociaciones correspondientes, según lo determinado por el Decreto-Ley 2150 de 1995, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el decreto reglamentario especial que sobre avalúos expida el gobierno. El valor*

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

comercial se determinará teniendo en cuenta la reglamentación urbanística municipal o distrital vigente al momento de la oferta de compra en relación con el inmueble a adquirir, y en particular con su destinación económica (...).”

Que el parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, reglamentado por los artículos 2.2.5.4.1 al 2.2.5.4.5 que corresponden al capítulo 4, título 5, parte 2, libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio 1077 de 2015, señala que, “(...) Al valor comercial al que se refiere el presente artículo, se le descontará el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto u obra que constituye el motivo de utilidad pública para la adquisición, salvo el caso en que el propietario hubiere pagado la participación en plusvalía o la contribución de valorización: según sea del caso (...)”.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.4.1. del Decreto 1077 de 2015, las “(...) entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de proyectos u obras de utilidad pública o interés social, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (...) Cuando el presente Capítulo se refiera a anuncio de proyecto se entenderá que se refiere al anuncio de programa, proyecto u obra de utilidad pública o interés social.”

Que el artículo 2.2.5.4.2. del Decreto 1077 de 2015, establece que “(...) de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997, con el anuncio del proyecto se descontará del avalúo comercial de adquisición, el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto, programa u obra, salvo aquellos casos en que los propietarios hubieren pagado la participación en plusvalía por obra pública o la contribución de valorización, según sea del caso. Para el efecto, se elaborarán avalúos de referencia en los cuales se debe tener en cuenta las condiciones físicas, jurídicas y económicas del suelo al momento del anuncio del proyecto, de acuerdo con la normativa vigente”.

Que el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto 1077 de 2015, determina que en su contenido, el acto administrativo de anuncio de proyecto, tendrá como mínimo: 1. La descripción del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social y, si es del caso, el instrumento normativo que lo contempla, decreta o aprueba.; 2. La delimitación preliminar mediante coordenadas IGAC en planos a nivel predial (escala 1:2.000 o 1:5.000) de la zona en la cual se adelantará el proyecto, programa u obra que se anuncia; y, 3. Los avalúos de referencia correspondientes al área descrita en el numeral anterior que obrarán como anexo del acto administrativo de anuncio del proyecto, o indicar la condición que en el evento de no contar con los mencionados avalúos de referencia, la administración deberá ordenar y/o contratar la elaboración de los avalúos de referencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del acto administrativo de anuncio.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Que el Decreto Distrital 555 de 2021 *“Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.”*, expedido el 29 de diciembre de 2021, en su artículo 534 sobre el anuncio de proyecto u obra, señala lo siguiente:

“Las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, o el alcalde distrital, harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general, el cual servirá de base para implementar el descuento en relación con el avalúo comercial que servirá de base para determinar la indemnización en los casos de expropiación, del mayor valor generado por el anuncio del proyecto, programa u obra que constituye el motivo de utilidad pública o interés social para adelantar la expropiación.

Para tal efecto, se realizarán avalúos de referencia que definirán el valor del suelo antes del anuncio del proyecto y que se realizarán por zonas o subzonas geoeconómicas homogéneas, de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Realizado el anuncio del proyecto, las entidades competentes para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de Inmuebles para la ejecución de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social, podrán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o al evaluador respectivo que se determine si se genera un mayor valor por el anuncio de proyecto, según lo establecido en el artículo 2.2.5.4.5 el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Los avalúos de referencia se podrán solicitar dentro del trámite de formulación de los instrumentos de planeación correspondientes y antes de su adopción, o antes del respectivo anuncio, a efectos de la adquisición predial correspondiente”.

Que adicionalmente, el mismo artículo 534 en el parágrafo 2° del Decreto Distrital 555 de 2021 establece que el anuncio *“no generará obligación de formular o adoptar el instrumento, ni obligará a presentar oferta de compra sobre los bienes objeto del mismo”.*

Que el Decreto Distrital 521 de 2006 *“Por el cual se adopta el Plan Parcial “Edén-El Descanso” ubicado en la Localidad de Bosa”*, fue expedido en el marco de las disposiciones previstas por el Decreto Distrital 190 de 2004 *“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”* con el fin de establecer las condiciones para desarrollar áreas incluidas dentro del suelo de expansión urbana del Distrito Capital y definir, en el marco de los sistemas de distribución equitativa de cargas y beneficios, los espacios públicos, equipamientos e infraestructuras y el potencial edificable de las áreas privadas.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Que adoptado el Plan Parcial “Edén El Descanso”, la Dirección de Etnias del entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio del Interior, mediante radicado No. OFI09-32405-GCP-0201 de 2009 certificó que en el ámbito del instrumento adoptado se verificó la presencia de la Comunidad del Cabildo Abierto Indígena Mhuysqa de Bosa.

Que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, mediante la sentencia proferida el 4 de agosto de 2016, dentro de la acción de tutela radicada con el número 25000-23-41-000-201500873-01 promovida en contra del Ministerio del Interior, la Alcaldía Mayor de Bogotá, las Secretarías Distritales de Gobierno, Hábitat, Planeación, la Alcaldía Local de Bosa, Metrovivienda (hoy Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.) y el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, amparó los derechos fundamentales a la consulta previa y al debido proceso de la Comunidad Indígena Muisca de Bosa, con ocasión de la expedición del Plan Parcial “Edén El Descanso” y, en consecuencia, dispuso entre otros, lo siguiente:

“(…) ADICIONAR a la sentencia del 30 de marzo del 2016 los siguientes numerales:

“SEGUNDO: SUSPENDER los efectos del Decreto Distrital 521 del 2006, por medio del cual se adoptó el Plan Parcial “El Edén – El Descanso, por lo que no podrán expedirse actos administrativos o realizarse cualquier tipo de actuación tendiente a su desarrollo, ello hasta tanto se lleve a cabo, de conformidad con el procedimiento determinado en la Directiva Presidencia No. 10 del 2013, para efectos de la consulta previa con la Comunidad Indígena Muisca de Bosa en relación con el mencionado Plan Parcial”.

TERCERO: Ordenar al Ministerio del Interior – Dirección de Consulta Previa, que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de la presente providencia que CONTINUE (sic) con el proceso de consulta previa iniciado, garantizando en todo momento la participación de los miembros de la Comunidad Indígena Muisca de Bosa. Dicho proceso DEBERÁ contar con la vinculación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cual, para el efecto, creará un equipo interdisciplinario con las dependencias encargadas, no sólo del diseño, proyección y/o asesoría técnica de planes parciales, sino también con aquellas que son responsables de los asuntos relacionados con consultas previas y derechos de las comunidades étnicas. A dicho proceso, también deberán ser vinculados la empresa METROVIVIENDA S.A. y el Instituto de Desarrollo Urbano IDU (…).”

Que en el parágrafo segundo del artículo 3 de la referida decisión judicial, el Consejo de Estado advirtió así mismo a: *“(…) los participantes del proceso de Consulta Previa, que el desarrollo del mismo sólo deberá versar sobre los asuntos que se deriven de la naturaleza propia del plan parcial como norma urbanística, sólo sobre aquellos aspectos que potencialmente y/o directamente afecten el territorio de la comunidad indígena accionante (…).”*

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Que la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, en representación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., informó al Tribunal de conocimiento que en cumplimiento de las órdenes judiciales el Distrito procedería con la modificación del Decreto Distrital 521 de 2006, en consecuencia, la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., celebraron el Convenio Interadministrativo 523 el día 14 de diciembre de 2016, con el fin de aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para coadyuvar en la modificación del acto administrativo.

Que mediante Decreto Distrital 720 de 2017, se adoptaron las medidas administrativas para el cumplimiento de la mencionada sentencia referida en los párrafos precedentes y se ordenó la conformación de dos (2) comisiones especiales de carácter interinstitucional, para coordinar las acciones administrativas orientadas al cumplimiento de la decisión judicial, que corresponde a la Comisión para la Modificación del Plan Parcial el “Edén El Descanso” y el acompañamiento de la Consulta Previa y la Comisión de Control Urbano, Seguridad y Diálogo Local.

Que en cumplimiento de lo previsto por la Directiva Presidencial 10 de 2013, mediante la cual se establece la Guía para la realización de Consulta Previa con Comunidades Étnicas, la Administración Distrital entre el 22 de agosto de 2016 y el 10 de febrero de 2022 adelantó 403 espacios de encuentro y participación: 31 sesiones de Consulta Previa (y sesiones de la Comisión de seguimiento del cumplimiento de acuerdos de Consulta Previa) bajo la coordinación del Ministerio del Interior, así como 12 Talleres de Impactos y medidas de manejo, 68 Mesas Técnicas, 14 Comités de Articulación y Seguimiento, 142 Mesas de Coordinación Interinstitucional – Distrito, y 39 reuniones con propietarios no Cabildantes, entre otras, para dar cumplimiento al proceso de consulta previa con los miembros participantes del Cabildo Indígena Mhuysqa.

Que mediante providencia judicial del 6 de octubre del 2017, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera, Subsección A, dio por cumplida la Sentencia del 4 de agosto de 2016, dentro de la acción de tutela radicada con el número 25000-23-41-000-201500873-01 determinando que: “(...) la sala ha podido constatar que las entidades demandadas han sido diligentes y han cumplido lo ordenado en la sentencia de tutela. (...) Dese por cumplida la sentencia del 04 de agosto de 2016 proferida por el H. Consejo de Estado (...)”.

Que el 29 de mayo de 2019, se suscribió el Acta de Protocolización de los acuerdos en el marco de la consulta previa del proyecto Plan Parcial “Edén El Descanso”, entre la administración distrital y el Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa con el acompañamiento de la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior.

Que el Decreto Distrital 046 del 2022 “Por medio del cual se adoptan medidas administrativas para el cumplimiento de las acciones acordadas en el Acta de Protocolización de la Consulta Previa del Plan Parcial “Edén - El Descanso” y se cumple una decisión judicial”, adoptó las medidas

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

administrativas, para cumplir las acciones acordadas con la comunidad Indígena Mhuysqa de Bosa en el marco del proceso de Consulta Previa del Plan Parcial “Edén El Descanso” a efectos dar cumplimiento a la Sentencia proferida el 4 de agosto de 2016 por la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado.

Que en consecuencia la norma ibidem estableció las entidades del sector central y descentralizado del Distrito Capital que asumieron compromisos en el Acta de Protocolización de los Acuerdos de la Consulta Previa del Plan Parcial “Edén El Descanso” precisando los términos de cumplimiento específicos de cada una de ellas, así, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. tiene a su cargo las siguientes acciones previstas en el artículo 18:

- Adquirir 7.44 ha de área bruta aproximadamente identificadas en un polígono según el plano definido y concertado con las autoridades tradicionales en sesiones de consulta previa y que dicho suelo sea urbanizado por cuenta del Distrito.
- Urbanizar los predios destinados para el equipamiento comunal público destinado para un centro denominado Casa del Sol y la Luna que tendrá enfoque étnico Mhuysqa.
- Transferir a título de propiedad colectiva completamente saneadas las manzanas de área útil del área delimitada y acordada con la Comunidad Indígena, las cuales podrán tener usos de vivienda, comercio, servicios y actividades de agricultura urbana en áreas libres y terrazas, sin perjuicio de que la Administración Distrital acompañe las gestiones necesarias para su desarrollo.
- Reconocer “a los titulares y/o poseedores de buena fe en caso de enajenación voluntaria o expropiación, en los predios requeridos para adelantar el urbanismo de la unidad de gestión diferencial que promueva el Distrito y para las demás obras públicas a su cargo. Para los titulares y poseedores ubicados en resto del plan parcial que estén registrados en el censo del cabildo indígena Mhuysqa de Bosa de agosto de 2017. [SIC] Se promoverá un trato igualitario que incluya pagarles como mínimo el predio comercial de sus tierras y construcciones”. (Decreto Distrital 046 de 2022, artículo 18, acuerdo no. 8)
- Realizar el proceso de adquisición del suelo correspondiente a través de los mecanismos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial reconociendo los valores que para el efecto se establezca en la Ley 388 de 1997, sus normas reglamentarias y la jurisprudencia aplicable a los procesos de adquisición de suelo.
- Presentar el borrador completo del Decreto de modificación ante las autoridades del Cabildo, previo a la radicación ante la Secretaría Distrital de Planeación, en el que se incorporen los acuerdos entre las partes para su conocimiento y protocolización.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., radicó la formulación de la modificación del Plan Parcial “Edén El Descanso” ante la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP el 2 de agosto y 10 septiembre 2019 con el cumplimiento de los requisitos normativamente establecidos y la incorporación de los elementos acordados dentro del proceso de consulta previa celebrado entre el Distrito Capital y la Comunidad Indígena Mhuysqa de Bosa.

Que como lo señala el numeral 5 del artículo 599 del Decreto Distrital 555 de 2021, los planes parciales adoptados antes de la fecha de entrada en vigencia de dicha norma, mantendrán el régimen normativo correspondiente a la clasificación del suelo, normas de usos, tratamiento, normas volumétricas y demás disposiciones contenidas en el respectivo acto administrativo de adopción.

Que el proyecto de formulación de la modificación del Plan Parcial “Edén El Descanso” acogió y dio cumplimiento legal a las fases que establece el Decreto 1077 de 2015, dentro de las cuales está la de socialización, realizada el pasado 13 de agosto de 2021. En esta jornada se recibieron y atendieron las observaciones que la comunidad cabildante y no cabildante presentara ante la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación-SDP, referidas en términos generales a los procesos de ocupaciones informales y a la posibilidad de conformar una nueva Área de Manejo Diferenciado (“AMD”) – Villa Esmeralda – adicional a las 9 AMD con las que contaba el plan parcial antes de llevarse a cabo dicha jornada de socialización, y en función de no vulnerar los derechos de quienes residen y habitan en este sector. La jornada de socialización, convocada por la Dirección de Planes Parciales de SDP, contó con la participación de más de 310 personas interesadas en conocer el proceso de formulación de la modificación del Plan Parcial “Edén El Descanso”; haciéndose extensiva hasta el día 30 de agosto de 2021, la recepción de las observaciones o las recomendaciones a dicha modificación, incluida como se mencionó anteriormente la incorporación de la AMD correspondiente a Villa Esmeralda.

Que en la mesa técnica del 20 de enero de 2022 llevada a cabo con la Comunidad del Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa, y que se derivó de la reunión de Seguimiento de Acuerdos de Consulta Previa del 21 de diciembre de 2021, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá asumió el compromiso de realizar mesas técnicas para dialogar, revisar, analizar, argumentar y avanzar en la construcción de una alternativa conjunta de ajuste a la modificación de la propuesta urbana radicada ante la SDP, la cual fue aceptada por el Cabildo en presencia de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital del Hábitat y quedó consignada en el Acta de Mesa Técnica realizada el 20 de enero de 2022 (ACTA No. MT_2022_02_PPDED_ERU_Cabildo).

Que en concordancia con lo anterior, de conformidad con las necesidades manifestadas por la comunidad cabildante y no cabildante, y las mesas técnicas realizadas, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a fin de materializar el ajuste concertado frente a la propuesta urbanística, radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación la modificación del Plan Parcial “Edén El

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Descanso” mediante radicado SDP No. 1-2022-15215 del 11 de febrero de 2022, en el que entre otros, incluyó una nueva delimitación de las Unidades de Gestión 1 y 2, quedando la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE”, objeto del presente acto administrativo con un área de 9,3 ha aproximadamente.

Que la Secretaría Distrital de Planeación expidió la Resolución No. 0844 del 03 de junio de 2022 “Por la cual se decide sobre la viabilidad del proyecto para la modificación del Plan Parcial “Edén el Descanso” ubicado en la Localidad de Bosa” que resuelve en su artículo primero: “Emitir CONCEPTO FAVORABLE DE VIABILIDAD a la formulación ajustada para la modificación del Plan Parcial de Desarrollo “Edén El Descanso”.

Que el proyecto planteado en la propuesta de modificación del Plan Parcial “Edén El Descanso”, en el marco del tratamiento urbanístico de desarrollo se genera como respuesta a las dinámicas urbanísticas y de construcción de la ciudad y se entiende como un proyecto integral que determina su actuación urbana bajo las siguientes premisas: (01) Construir sobre lo existente, como el reconocimiento y la valoración de los elementos de carácter cultural y étnico en el marco de los acuerdos de la Consulta Previa, de la estructura ecológica principal y de los sistemas urbanos, y (02) Contextualizar y adaptar los elementos y sistemas estructurantes a la nueva realidad urbana en función de la re significación o enfoque diferencial de los lugares, de la ocupación del suelo, del manejo del riesgo y de las relaciones funcionales del ámbito espacial del Plan con el entorno urbano circundante y con la escala de la ciudad.

Que en virtud de lo anterior, la modificación del Plan Parcial “Edén el Descanso” plantea la ejecución de dos Unidades de Gestión y/o Actuación Urbanística (UG/UAU) y Áreas de Manejo Diferenciado, así, la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1- “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” - UG/UAU 1 corresponde con el urbanismo aprobado por el Cabildo Indígena Mhuysqa en cumplimiento de los acuerdos suscritos en el marco de la consulta previa, el cual tiene una participación diferenciada en el reparto de cargas y beneficios del Plan Parcial, siendo las cargas de esta Unidad asumidas por el Distrito Capital, así como el proceso de gestión y adquisición del suelo.

Que la UG/UAU 1 incluye dentro de sus objetivos específicos, entre otros, la definición de elementos de orientación del ordenamiento del territorio, la geometría derivada de las líneas de los solsticios y los equinoccios, así como la visión territorial y cosmovisión de la Comunidad del Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa, a efectos de proveer normas urbanísticas diferenciales para el desarrollo por parte de la Comunidad de usos de vivienda de interés social con enfoque étnico Mhuysqa, comercio, servicios y actividades de agricultura urbana en áreas libres y terrazas, sin perjuicio de que la Administración Distrital acompañe las gestiones necesarias para su desarrollo en los términos del Decreto Distrital 046 de 2022.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

A su vez, la UG/UAU 2 corresponde al área de desarrollo privado en la que se plantea la construcción de vivienda de interés social - VIS, cuya financiación obedece al reparto de cargas y beneficios para asegurar la financiación y ejecución de la extensión o ampliación de redes de servicios públicos domiciliarios, infraestructura vial, dotación de equipamientos y generación y recuperación de espacio público.

Que en tal virtud, el área de la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE”, señalada en el Plano No. 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas”, de la propuesta de modificación del Plan Parcial “Edén el Descanso”, fue delimitada de manera concertada con la Comunidad Indígena Mhuysqa de Bosa a fin de propiciar estrategias para un ordenamiento territorial integrado en sus diferentes dimensiones y atributos, tales como las áreas de protección y manejo ambiental, sistema vial y de movilidad, dotación de servicios y de equipamientos y adecuación del suelo para el desarrollo de proyectos de vivienda, lo cual, no necesariamente responde a la conformación predial de los lotes identificados al interior del Plan Parcial según la información catastral del Distrito Capital.

Que en virtud de lo señalado, dado que el “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” no incluye la totalidad del área de los predios señalados dentro de su delimitación conforme la información catastral del Distrito y a efectos de lograr una determinación del valor del suelo en los términos de que trata el artículo 2.2.5.4.2. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 en el que se tomen en consideración las condiciones físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles a fin de identificar las variaciones en el valor del suelo por efecto del anuncio del proyecto, se considera necesario incluir dentro del presente acto administrativo el área total de los predios afectados total o parcialmente por la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1, sin perjuicio de que los mismos excedan el polígono de la delimitación.

Que en todo caso, el área y los predios objeto del presente anuncio de proyecto se encuentra delimitada en el plano anexo No. 1 “Ámbito de aplicación”, que hace parte del presente acto administrativo, y respecto de las cuáles se producirán los efectos del artículo 2.2.5.4.2. del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, sin perjuicio de que la determinación del área a adquirir será definida conforme los resultados de los estudios jurídicos, físicos y cartográficos que se realicen por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., lo que en todo caso, deberá corresponder con lo señalado en los Acuerdos de la Consulta Previa entre la administración distrital y el Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa.

Que en todo caso, el área de los predios afectos que superen el ámbito de delimitación de la Unidad de Actuación y/o Gestión Urbanística No. 1, y cuenten con un área en la Unidad de Actuación y/o Gestión Urbanística No. 2 harán parte del área de terreno destinada para el proyecto urbano del Plan Parcial “Edén el Descanso”, proyecto que consiste en el desarrollo de vivienda de interés social, infraestructura vial, espacio público, equipamientos y el Manejo y Protección Ambiental – ZMPA del

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Rio Tunjuelo – como parte de la Estructura Ecológica Principal de tal manera que se den cumplimiento a los objetivos urbanísticos que se aprueben en la propuesta de modificación del Decreto Distrital 521 de 2006.

Que a efectos de iniciar las gestiones que permitan dar cumplimiento a las acciones para la habilitación, gestión y adquisición de suelo por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en los términos del Decreto Distrital 046 de 2022, se considera procedente anunciar la puesta en marcha del proyecto denominado Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 - “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE”, lo cual, y para efectos del presente acto administrativo, incluye la totalidad del área y los predios señalados en el plano anexo No. 1 “Ámbito de aplicación” que hace parte del presente acto administrativo.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el área de terreno a la que hace referencia la presente Resolución cumple con las condiciones legales y técnicas para ser anunciada como un proyecto que constituye los motivos de utilidad e interés público y social para su adquisición previamente señalados.

Que conforme lo expuesto hasta aquí, la presente resolución cumple con los requisitos definidos por el artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Anuncio del proyecto. Anunciar a los interesados y a la ciudadanía en general, la puesta en marcha del proyecto Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE localizado en el ámbito de delimitación del proyecto de modificación del Plan Parcial “Edén El Descanso”, adoptado mediante el Decreto Distrital 521 de 2006, y del área localizada en la Unidad de Actuación No. 2 señalada en el Plano No. 1 de 2 “Propuesta Urbana - Cuadro General de Áreas” correspondiente a los inmuebles afectados por la delimitación de la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE”, señalado en el plano anexo No. 1 que hace parte integral del presente acto administrativo con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 y las normas que lo reglamentan.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Artículo 2°.- Descripción del proyecto. El proyecto tiene por objeto dar cumplimiento al Acta de Protocolización de los acuerdos de Consulta Previa entre la administración distrital y el Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa, y los compromisos identificados en el artículo 18 del Decreto Distrital 046 de 2022, así como la intervención de las áreas localizadas en la Unidad de Actuación No. 2 correspondiente a los inmuebles afectados por la delimitación de la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE”.

El proyecto consiste, en general, en la construcción de vivienda de interés social, infraestructura ambiental, espacio público y equipamientos y el desarrollo de actuaciones de protección de la zona de manejo y protección ambiental del río Tunjuelo, en un contexto planificación y ordenamiento integrado de manera armónica con los componentes de la estructura ecológica distrital.

De manera específica, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. se encargará de las actuaciones para dotar de urbanismo a la *Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE*”, asumida como un lugar de renacimiento para esta comunidad con un enfoque diferencial y una singularidad urbanística y arquitectónica por su vida agrícola, por la riqueza de sus expresiones materiales e inmateriales y por ser habitada por la comunidad Mhuysqa de Bosa y como parte del reconocimiento y valoración de los elementos territoriales, culturales y étnicos de la Comunidad, a través de las siguientes intervenciones:

1. Generar y optimizar la relación funcional entre la estructura urbana y de servicios.
2. La habilitación de corredores verdes en la Zona de Manejo y Protección Ambiental- ZMPA de del río Tunjuelo, y su relación con el espacio público, alamedas y controles ambientales del entorno, buscando que las viviendas localizadas en las áreas útiles se desarrollen en medio de elementos verdes, en función de que la Ciudadela *MHUYSQA* se convierta en un pulmón para la localidad de Bosa.
3. Implementar el Plan Parcial en función de las consideraciones derivadas del proceso de concertación ambiental con la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial – DGOAT de la CAR, para los procesos de urbanización y edificación.
4. El proyecto urbanístico incluirá elementos de orientación del ordenamiento del territorio que incorporen la geometría derivada de las líneas de los solsticios y los equinoccios, las líneas que dibujan en los cielos el sol y la luna al salir y ocultarse y las que conectan los sitios sagrados del gran territorio ancestral Mhuysqa condición étnica que articula la cosmovisión de la Comunidad del Cabildo Indígena Mhuysqa de Bosa. En ese sentido–a través de la geometría derivada de dichas líneas denominadas arqueoastronómicas, de-modo-que se reflejen en el trazado de calles, zonas verdes y en la orientación de las viviendas.
5. Localización e instalación de alamedas longitudinales con conexión al equipamiento dotacional étnico denominado Casa del Sol y la Luna y su proyección con el Humedal de Tchiguazuque, lugares sagrados de la comunidad.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

6. Localización estratégica y construcción de la “Casa del Sol y la Luna”, equipamiento cercano al Río Tunjuelo que permita el desarrollo de actividades culturales y sociales con enfoque étnico Mhuysqa.
7. La comunidad Mhuysqa desarrollará en su Ciudadela usos, actividades y servicios propios que satisfagan sus necesidades colectivas de acuerdo con su cosmovisión y las viviendas desarrolladas estarán en función de preservar la cultura indígena y la unidad macrofamiliar de la comunidad Mhuysqa de Bosa.
8. Las áreas libres y las terrazas de las viviendas albergarán huertas colectivas de beneficio común, con sistema de regadío propio, elemento fundamental que expresará el vínculo milenario de la comunidad Mhuysqa de Bosa con las actividades agrícolas.
9. Las plazoletas 1, 2 y 3, localizadas en la Unidad de Gestión 2 y la plazoleta 4, localizada en la Unidad de Gestión 1 aludirán a elementos simbólicos de la cultura Mhuysqa y estarán relacionadas de forma armónica y complementaria.

Artículo 3°.- Actuaciones para la ejecución del proyecto. El proyecto será ejecutado con base en la modificación que se apruebe del Plan Parcial “Edén El Descanso”, adoptado originalmente mediante decreto distrital No. 521 de 2006, y con base en una Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1 denominada “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” y el área afectada por fuera de su delimitación, y en todo caso, dará cumplimiento a los compromisos señalados en el Decreto Distrital 046 de 2022 como producto de los acuerdos con la comunidad Indígena Mhuysca en el marco de la consulta previa realizada, para lo cual la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. actuará con la administración distrital de manera coordinada para el cumplimiento de sus fines, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas, a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial.

Parágrafo 1. La Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1- “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” del Plan Parcial “El Edén El Descanso” participará de manera diferenciada en el reparto de cargas y beneficios propuesto en la modificación del Plan Parcial, por tanto, las cargas, así como el precio de adquisición del suelo del proyecto previamente descrito serán asumidas por el Distrito Capital.

Artículo 4°. **Condiciones para la concurrencia de terceros.** En el evento en que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano acepte que los recursos para el pago del precio de adquisición de los inmuebles por fuera de la delimitación de la Unidad de Actuación y/o Gestión No. 1- “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” del Plan Parcial “El Edén El Descanso” requeridos para la ejecución del proyecto provengan de terceros, se deberá dar cumplimiento a los mecanismos de protección de moradores y actividades productivas previstos en el Decreto Distrital 448 de 2014 o en las normas que lo sustituyan o modifiquen o adicionen.

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

Artículo 5°.- Avalúos de referencia. Realizado el anuncio del proyecto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano podrá solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, o al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar los avalúos de referencia.

Para efectos de determinar el valor comercial de los inmuebles incluidos en el ámbito demarcado en el artículo primero y delimitado en el plano que hace parte del presente acto administrativo, se elaborarán los avalúos de referencia por zonas o sub-zonas geoeconómicas homogéneas, de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos en los artículos 2.2.5.4.4 y 2.2.5.4.5 del Decreto Nacional 1077 de 2015, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente anuncio.

Estos avalúos se tendrán como referencia para los distintos instrumentos de gestión del suelo eventualmente aplicables, incluidos los de gestión asociada, de conformidad con las normas nacionales y distritales y particularmente, para efectos de descontar el monto correspondiente a la plusvalía o mayor valor generado por el anuncio del proyecto, de que trata el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 y los artículos 2.2.5.4.2 y 2.2.5.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Artículo 6°.- Ejecución del proyecto. El anuncio del proyecto contenido en esta Resolución no obliga a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano a la adquisición de la totalidad de los predios, considerando que tal actuación depende de las actuaciones concretas que se desarrollen para la ejecución del proyecto, conforme con lo establecido en el artículo 3 de este acto administrativo y el parágrafo 2 del artículo 534 del Decreto Distrital 555 de 2021.

Artículo 7°.- Cartografía Oficial. Comunicar la expedición de este acto administrativo a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), para que adelante las anotaciones a que haya lugar en la cartografía oficial de las zonas que corresponden con el ámbito del presente anuncio.

Artículo 8°.- Publicidad. Publíquese el presente acto administrativo en el Registro Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021, por remisión del artículo 2.2.5.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, en concordancia con lo previsto por el artículo 21 del Decreto Distrital 430 de 2018 y el numeral 1.1. del artículo 1 de la Resolución Conjunta 440 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital.

Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de que se publique su contenido en la página web del Régimen Legal de Bogotá dando cumplimiento al artículo 7° de la Ley 962 de 2005, el numeral 4 del

RESOLUCIÓN No. 216 de 2023

“Por medio del cual se anuncia el proyecto “Polígono Ciudadela MHUYSQA de IGUAQUE” localizado en el ámbito del Plan Parcial “Edén El Descanso” con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 61 de la ley 388 de 1997 y de las normas que lo reglamentan”

artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 12 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 9º.- Recursos. Contra el presente acto administrativo no proceden recursos de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, por remisión del Parágrafo 3º del artículo 2.2.5.4.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, por tratarse de un acto administrativo de carácter general.

Artículo 10º.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 23 días del mes de octubre de 2023.


JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Gerente General

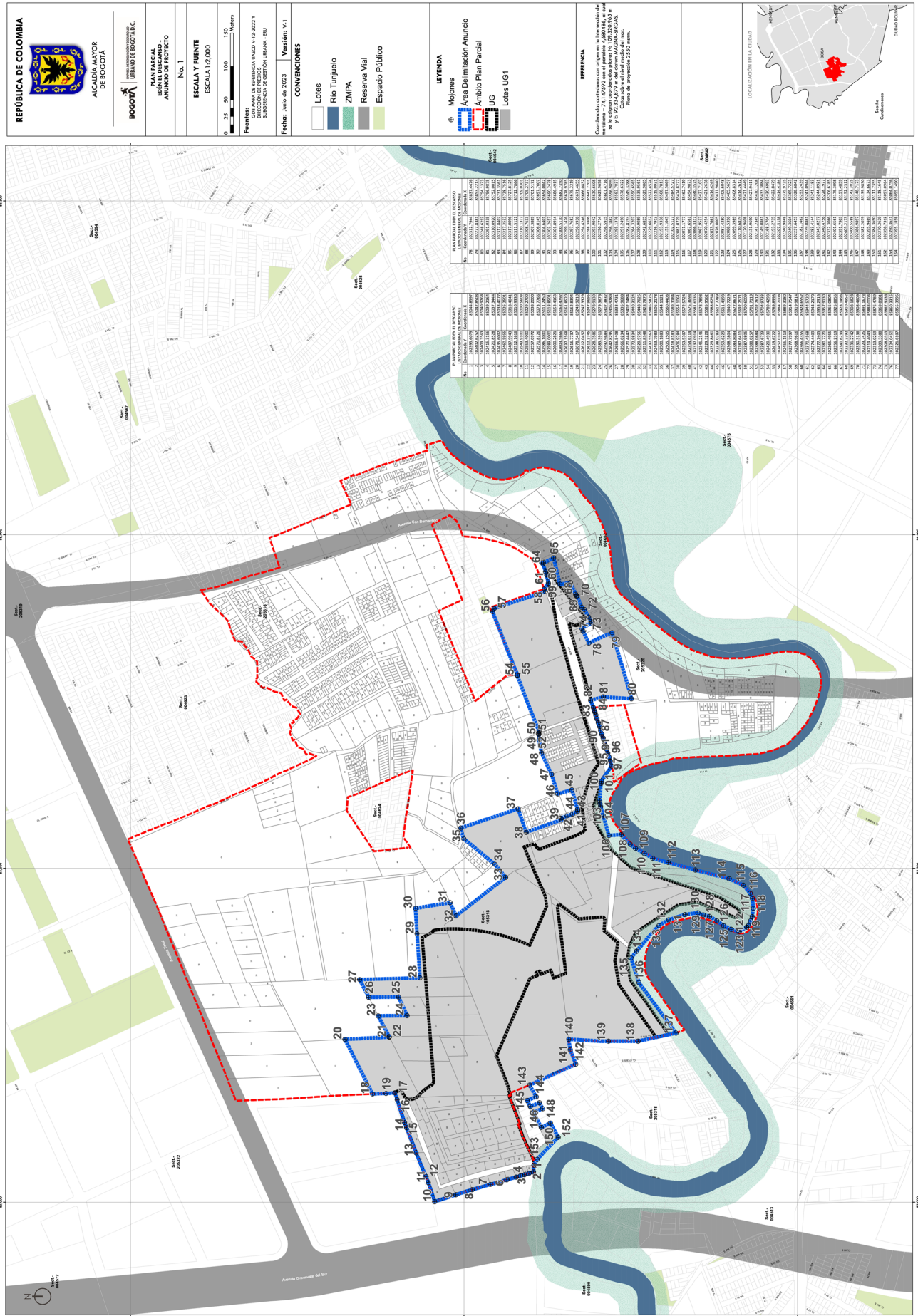
Firmado digitalmente por JUAN
GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ
Nombre de reconocimiento (DN):
1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8301448908,
street=AUT NORTE AK 45 97 70 P 3
Y 4, email=jimenez@eru.gov.co,
cn=JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ
GÓMEZ, serialNumber=89002626,
title=GERENTE GENERAL,
ou=GERENCIA, ou=Funcion Publica
Emitido por Andes SCD Ac 26 69C
93 Torre 8 Of 701, o=EMPRESA DE
RENOVACION Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.,
c=BOGOTÁ, BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

Proyectó: Laura Castañeda Gómez -Abogada 

Revisó: Natalia Hernández Hidalgo- Abogada 

Aprobó: Mary Marlen Tobo Paipilla- Directora de Predios 

Aprobó: David Alejandro Díaz Guerrero- Subgerente Jurídico 



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

PLAN MAESTRO
DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ

ESCALA Y FUENTE
No. 1

ESCALA 1:2,000

0 50 100 150
Metros

Fuente: PLAN MAESTRO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, V. 12.2022 Y
MODIFICACIONES A LA ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO
DE BOGOTÁ, V. 12.2022

Fecha: Junio de 2023

Verificación: V-1

CONVENCIONES

- Lotes
- Río Tunjuelo
- ZMPA
- Reserva Vial
- Espacio Público

LEYENDA

- Mojes
- Área Delimitación Anuncio
- Ámbito Plan Parcial
- UG
- Lotes UG1

REFERENCIA

Coordenadas verticales con respecto a la línea horizontal del
meridiano -74.1.9395 con el punto 4.434.846, al cual
se le suma el valor de la coordenada vertical en metros
y se le suma el valor de la coordenada horizontal en metros.
Cada metro equivale a 1.000 metros.

LOCALIZACIÓN EN LA CIUDAD



CIRCULAR DE 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC

CIRCULAR N° 020 (30 de septiembre 2024)

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS ASESORAS DE PLANEACIÓN, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, PROFESIONALES ENCARGADOS DE PLANEACIÓN DE LAS ALCALDIAS LOCALES.

DE: JUAN PABLO CAMACHO LÓPEZ
Director General
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

ANGELO GRAVIER SANTANA
Subdirector de Promoción de la Participación
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Asunto: Instrucciones de seguimiento al plan de acción de la Política Pública de Participación Incidente adoptada por el Decreto 477 de 2023.

En el marco del seguimiento al plan de acción de Política Pública de Participación Incidente adoptado mediante el Decreto 477 de 2023 *“Por medio del cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023-2024”* y siguiendo los lineamientos definidos en la *“Guía de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del D.C”*, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, razón por la cual se informa que el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC, elaborará informes trimestrales de seguimiento a partir de los avances cuantitativos y cualitativos registrados para cada uno de los indicadores de producto y resultados reportados por los Sectores y Entidades Líderes de políticas públicas.

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931

     
/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradcradio
www.participacionbogota.gov.co

CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

Por tal motivo, el IDPAC realizará seguimiento al cumplimiento de los productos del plan de acción de manera virtual; para lo cual, me permito especificar los lineamientos, metodología y cronograma con el fin de contar con el reporte oportuno, claro y veraz de cada entidad responsable de la implementación de los compromisos a su cargo.

Par ello, la Subdirección de Promoción de la Participación, remitirá a los actores involucrados en el cumplimiento de los productos de la Política Pública de Participación Incidente, un enlace que los lleve a una carpeta denominada **“SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN PPPI”**, donde crearán sub-carpets por sector y entidad, para realizar el cargue de los formatos de seguimiento a Productos 2.6 PP Participación incidente y seguimiento a resultados 2.6 PP Participación incidente, adicionalmente, las fechas en las cuales se solicitarán las entregas, están descritas en la tabla 2 de la presente circular.

Con referencia al seguimiento financiero, se solicitará de ahora en adelante de forma anual en un formato que se compartirá con posterioridad, de acuerdo con lo informado por la Dirección de Formulación y Seguimiento de la Secretaría Distrital de Planeación, para este efecto, con el fin de generar una mayor información y dar asesoría respecto a lo requerido, desde la Subdirección de Promoción de la Participación del IDPAC, se llevará a cabo sesiones virtuales de socialización de la matriz del plan de acción de la Política Pública de Participación Incidente, de acuerdo al siguiente cronograma:

CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

Tabla 1

Cronograma de socialización -Política Pública de Participación Incidente

SOCIALIZACIÓN POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE								
Sector objetivo	Modalidad	Mes	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Responsable	Soporte de cumplimiento
GOBIERNO (Secretaría Distrital de Gobierno / Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC / Alcaldías Locales)	Virtual	Septiembre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
AMBIENTE (Secretaría Distrital de Ambiente / Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER /Jardín Botánico de Bogotá)	Virtual	Septiembre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
INTEGRACIÓN (Secretaría Distrital de Integración / Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON)	Virtual	Septiembre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
CLIP LOCALIDADES 20	Presencial	Octubre					EQUIPO ARTICULADOR SPP	Lista de asistencia Acta de reunión
CULTURA (Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte/ Instituto Distrital de Patrimonio)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia

CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

SOCIALIZACIÓN POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE								
Sector objetivo	Modalidad	Mes	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Responsable	Soporte de cumplimiento
Cultural-IDPC /Instituto Distrital de las Artes- IDARTES)								
MOVILIDAD (Secretaría Distrital de Movilidad / Instituto de Desarrollo Urbano-IDU / Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
DESARROLLO ECONÓMICO (Instituto para la Economía Social- IPES)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
EDUCACIÓN (Secretaría Distrital de Educación)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
PLANEACIÓN (Secretaría Distrital de Planeación)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
JURÍDICA (Secretaría Jurídica Distrital)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia
GESTIÓN PÚBLICA (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Departamento	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931



/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradradio

www.participacionbogota.gov.co

CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

SOCIALIZACIÓN POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE									
Sector objetivo	Modalidad	Mes	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Responsable	Soporte de cumplimiento	
Administrativo de Servicio Civil-DASCD)									
HÁBITAT (Secretaría Distrital del Hábitat / Caja de la Vivienda Popular / Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP / Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano-RENOBO)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia	
HACIENDA (Secretaría Distrital de Hacienda / Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP / Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia	
Región Administrativa y de Planificación Especial-RAPE	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia	
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA (Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia)	Virtual	Octubre					Subdirección de Promoción de la Participación	Grabación sesión link asistencia	

CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

Teniendo en cuenta lo anterior y en adelante, el cronograma para la realización de las distintas actividades para la consolidación de la información reportada en los formatos descritos previamente, son las que se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 2 Cronograma de reporte de seguimiento

Periodo de reporte de la Política	Reporte desde entidades hacia entidad líder de Política	Envío de reporte a Alcaldía Mayor
Vigencia 2023	Cuarta Semana - Octubre 2024	Primera Semana Diciembre 2024
Primer Semestre 2024	Cuarta Semana - Octubre 2024	
Julio -Septiembre 2024	Segunda Semana - Noviembre 2024	
Octubre-Diciembre 2024	Segunda Semana - Febrero 2025	Primera Semana Abril 2025
Enero- Marzo 2025	Primera Semana – Mayo 2025	Cuarta Semana Junio 2025
Abril-Junio 2025	Primera Semana de Agosto 2025	Tercera Semana Octubre 2025
Julio-Septiembre 2025	Primera Semana – Noviembre 2025	Cuarta Semana Diciembre 2025
Octubre-Diciembre 2025	Primera Semana – Febrero 2026	Cuarta Semana Marzo 2026

Es importante señalar, que la información de seguimiento debe ser reportada previa revisión y validación de cada Oficina Asesora de Planeación de las Entidades o quién haga sus veces y por parte de las Alcaldías Locales responsables de la ejecución de los resultados y productos antes de su remisión al IDPAC.

En línea con lo anterior, se remiten como anexos a la presente Circular dos (2) formatos de seguimiento, a saber:

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931





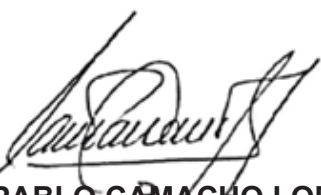



 /ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradcradio
www.participacionbogota.gov.co

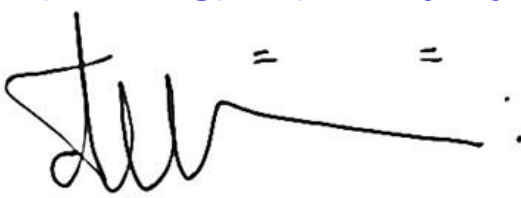
CIRCULAR NÚMERO 020 DE 2024

1. Formato de Seguimiento a Productos 2.6 PP Participación incidente
2. Formato de Seguimiento a Resultados 2.6 PP Participación incidente

Agradecemos la atención a lo establecido en la presente circular para cumplir efectivamente con los cronogramas de reporte al plan de acción de la política pública de participación incidente y cualquier inquietud estaremos dispuestos para atenderles a través del correo electrónico: subdireccionpromocion@participacionbogota.gov.co.



JUAN PABLO CAMACHO LOPEZ
Director General



ANGELO GRAVIER SANTANA
Subdirector de Promoción de la Participación

Elaboró: Deicy Andrea Méndez A. – Profesional Universitario SPP

Revisó: David Alejandro Suescun Hernández– Contratista SPP

Silvia Milena Patiño León, Contratista Oficina Asesora de Planeación

Ana Silvia Olano- Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Angelo Gravier Santana – Subdirector de Promoción de la Participación

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931



/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradcradio

www.participacionbogota.gov.co

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

DECRETO LOCAL N° 020 (1 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño”

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO (E)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el inciso segundo artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 50 del Acuerdo Local 002 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, las Juntas Administradoras Locales se reúnen *“(…) ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1º) de marzo, el primero (1º) de junio, el primero (1º) de septiembre y el primero (1º) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más.”*

Que al tenor del inciso segundo del artículo 71 ídem, las Juntas Administradoras Locales sesionan extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde; en cuyo caso sesionarán por el término que señale el mandatario local, ocupándose únicamente de los asuntos que se sometan a su consideración de manera específica.

Que, por su parte, el artículo 48 del Acuerdo Local 002 de 2018, dispone que, la junta Administradora Local de Antonio Nariño se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en periodos de sesiones ordinarias, así: el primero (1) marzo; el primero (1) junio; el primero (1) de septiembre y el primero (1) de diciembre, con el fin de ejercer las facultades atribuidas.

Que en aplicación del artículo 50 del citado acuerdo local dicha corporación se encuentra facultada para sesionar de manera extraordinaria, siempre y cuando sea convocada por el Alcalde Local, para ocuparse exclusivamente de los temas señalados en el acto administrativo mediante el cual se realice la convocatoria.

Que de conformidad con el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 se instituye que *“El alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento. Las juntas no podrán sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar en sitio distinto para escuchar a las comunidades”*.

Que, en atención a lo expuesto, el Alcalde Local es competente para convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño a sesiones extraordinarias, para debatir el asunto que se ocupará la corporación.

Página 1 de 2

Alcaldía local Antonio
Nariño
Calle 17 Sur No. 18 – 49
Código Postal: 111411
Tel. 4432490
Información línea 195



Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño, a sesiones extraordinarias para los días uno (1), tres (3), seis (6), siete (7), ocho (8), doce (12), trece (13), dieciséis (16), diecisiete (17), veintidós (22), veintinueve (29), treinta (30) y treinta y uno (31) de octubre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante las sesiones extraordinarias la Junta Administradora Local de Antonio Nariño, se ocupará del trámite del asunto que se detalla a continuación:

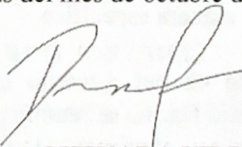
1. Integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local 2024-2028.
2. Discusiones tendientes a establecer los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

ARTÍCULO TERCERO. Comuníquese el presente decreto local a la presidencia de la Junta Administradora Local de Antonio Nariño.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los un (01) días del mes de octubre de 2024



DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local de Antonio Nariño (E)

Proyectó: Paula Alejandra Nieto Mejía- Abogada Contratista FDLAN 
Revisó y Aprobó: Jhonatan David Lenis García - Contratista Despacho FDLAN 

Página 2 de 2

Alcaldía local Antonio
Nariño
Calle 17 Sur No. 18 – 49
Código Postal: 111411
Tel. 4432490
Información Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 021

(4 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño”

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO (E)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el inciso segundo artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 50 del Acuerdo Local 002 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, las Juntas Administradoras Locales se reúnen *“(…) ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1º) de marzo, el primero (1º) de junio, el primero (1º) de septiembre y el primero (1º) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más.”*

Que al tenor del inciso segundo del artículo 71 ídem, las Juntas Administradoras Locales sesionan extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde; en cuyo caso sesionarán por el término que señale el mandatario local, ocupándose únicamente de los asuntos que se sometan a su consideración de manera específica.

Que, por su parte, el artículo 48 del Acuerdo Local 002 de 2018, dispone que, la junta Administradora Local de Antonio Nariño se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en periodos de sesiones ordinarias, así: el primero (1) marzo; el primero (1) junio; el primero (1) de septiembre y el primero (1) de diciembre, con el fin de ejercer las facultades atribuidas.

Que en aplicación del artículo 50 del citado acuerdo local dicha corporación se encuentra facultada para sesionar de manera extraordinaria, siempre y cuando sea convocada por el Alcalde Local, para ocuparse exclusivamente de los temas señalados en el acto administrativo mediante el cual se realice la convocatoria.

Que de conformidad con el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 se instituye que *“El alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento. Las juntas no podrán sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar en sitio distinto para escuchar a las comunidades”*.

Que, en atención a lo expuesto, el Alcalde Local es competente para convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño a sesiones extraordinarias, para debatir el asunto que se ocupará la corporación.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño, a sesiones extraordinarias para los días cinco (5), nueve (9), quince (15) y veintitrés (23) de octubre de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante las sesiones extraordinarias la Junta Administradora Local de Antonio Nariño, se ocupará del trámite del asunto que se detalla a continuación:

1. *Estudiar y decidir sobre las objeciones presentadas el 02 de octubre de 2024 al proyecto de Acuerdo Local "Por el cual se crea el Consejo Local de Hip Hop de Antonio Nariño y se establecen otras disposiciones",*

ARTÍCULO TERCERO. Comuníquese el presente decreto local a la presidencia de la Junta Administradora Local de Antonio Nariño.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2024


DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Alcalde Local de Antonio Nariño (E)

Proyectó: Paula Alejandra Nieto Mejía - Abogada Contratista FDLAN 
Revisó y Aprobó: Jhonatan David Lenis García - Contratista Despacho FDLAN. 