

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2024

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

ACUERDO N° 034

"Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología" ATENEA" de la vigencia fiscal 2024". 4

ACUERDO N° 035

"Por medio del cual se autoriza la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante el CONFIS Distrital en gastos de inversión para los años comprendidos entre el 2025 y el 2027 para financiar un ecosistema del programa Bogotá científica". 17

Sector Central

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

RESOLUCIÓN N° 543

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.". 20

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

RESOLUCIÓN N° 474

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones". 52

RESOLUCIÓN N° 475

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones". 56

RESOLUCIÓN N° 476

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones y se deroga el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024". 59

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 698

"Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPI- NERO y se dictan otras disposiciones". 63

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

RESOLUCIÓN N° 1811

"Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.". 93

SECRETARÍA DE PLANEACION DEL DISTRITO - CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS

RESOLUCIÓN N° 14

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.". 97

RESOLUCIÓN N° 15

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025". 103

AÑO 58
NÚMERO 8176
1 • NOVIEMBRE • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

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

ACUERDOS DE 2024

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

ACUERDO N° 034

(01 de noviembre de 2024)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que confiere el numeral 4 del artículo 10 del Decreto Distrital 273 de 2020 y el artículo 11 del Decreto Distrital 192 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8°. del Decreto Distrital No. 273 de 2020, la Dirección de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, está a cargo del Consejo Directivo y del/la Director (a) General.

Que el numeral 4 del artículo 10 del Decreto Distrital 273 de 2020, establece como funciones del Consejo Directivo aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Agencia y sus modificaciones.

Que el numeral 5 del artículo 7 del Acuerdo 02 de 2021, del Consejo Directivo, reitera la misma competencia en cabeza de este órgano

Que el numeral 11 del artículo 6 del Decreto Distrital 273 de 2020, establece que la Agencia Atenea, tiene la facultad para suscribir convenios, asociarse o conformar esquemas asociativos con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.

Que el artículo 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que: *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones, (...) b) Créditos Adicionales. Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. (...)”.*

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, dispone en relación con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales que *“Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada.”.*

Que el artículo 27 del Decreto Distrital 643 de 2023 *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 923 del 20 de diciembre de 2023”*, establece lo siguiente:

ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

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

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

En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE requerirán en todos los casos del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención”.

Que a través del Decreto Distrital 643 de 2023, se asignó la suma de **QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (\$522.741.778.000)** para financiar el presupuesto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea para la vigencia fiscal 2024 para Gastos de Funcionamiento e inversión.

Que mediante el Decreto Distrital 147 de 2024, se realizó una reducción al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2024, incluida la Agencia ATENEA por valor de \$256.133.726 en los Gastos de Funcionamiento.

Que mediante el Decreto Distrital 331 de 2024, se realizó una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversión de la Agencia por valor de \$27.300.000.000 y una reducción de \$2.377.191.226.

Que por lo anterior, se ajustó la apropiación presupuestal de la Agencia a **QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$547.408.453.048)** de los cuales **DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (\$12.485.644.274)** corresponden a los gastos de funcionamiento y \$534.922.808.774 a los gastos de inversión.

Que el anexo 1 del Acuerdo 927 de 2024, mediante el cual se adoptó el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2027 “*Bogotá Camina Segura*” definió en el marco del objetivo estratégico tres: *Bogotá confía en su potencial*, el programa de Atención Integral a la Primera Infancia y Educación como Eje del Potencial Humano, dentro del cual la Agencia Atenea es

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024

(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

responsable de la meta “Ofrecer 32.000 cupos en las estrategias de acceso y permanencia en la educación superior y posmedia, de los cuales 22.000 cupos serán para educación superior y 10.000 cupos para educación para el trabajo y el desarrollo humano”.

Que la Agencia Atenea asumió a partir del año 2024, la implementación del Programa “Jóvenes a la E” el cual busca fomentar herramientas para el acceso y permanencia que permitan consolidar, un modelo flexible, pertinente e inclusivo y de esta manera, las trayectorias de los y las jóvenes bachilleres habitantes de Bogotá hacia la educación posmedia.

Que la Gerencia de Educación Posmedia de la Agencia formuló el proyecto de inversión 8122 “Fortalecimiento e implementación de estrategias de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de Bogotá D.C.”, cuyo objetivo es aumentar los niveles de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de la ciudad de Bogotá.

Que mediante el Acuerdo 28 del 9 de julio de 2024, el Consejo Directivo de la Agencia, aprobó las modificaciones presupuestales del proceso de armonización, apropiando en el presupuesto de inversión al proyecto O230117220220240205 (8122) “Fortalecimiento e implementación de estrategias de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de Bogotá D.C.”, recursos por NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SEIS MILLONES SETECIENTOS DIEZ Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS (\$95.206.717.570), distribuidos en NOVENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL (\$93.140.305.000) de Recursos Convenios, y DOS MIL SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS (\$2.066.412.570) que corresponden a los Recursos Distrito.

Que los recursos objeto de esta adición permiten financiar la necesidad de ampliar el cupo que para el año 2024 del proyecto de inversión (20240205) 8122 “Fortalecimiento e implementación de estrategias de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de Bogotá D.C.”, respecto a la fuente 3-100-I017 VA- Convenios; es por ello por lo que a continuación se relacionan las entidades aportantes de recursos para la financiación de las estrategias Jóvenes a la E y La U en Tu Colegio que deberán ser incorporados al presupuesto de la Agencia:

- a. Fondos de Desarrollo Local – FDL: Desde el inicio del Programa “Jóvenes a la U ahora Jóvenes a la E”, se han suscrito convenios con los Fondos de Desarrollo Local con el objetivo de aunar recursos técnicos, administrativos, legales y financieros, con el fin de ejecutar el programa con los Fondos de Desarrollo Local, facilitando el acceso y la permanencia de las y los jóvenes en la ciudad de Bogotá. Este enfoque es fundamental para cumplir con la misión de la Agencia Atenea y alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local correspondiente.

ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

Que inicialmente, la Secretaría Distrital de Educación, diseñó el programa “Jóvenes a la U” y, en ese marco, suscribió el Convenio 2267 de 2021 con los Fondos de Desarrollo Local (FDL). Durante la ejecución de dicho convenio, se llevó a cabo el proceso de subrogación desde la Secretaría hacia la Agencia Atenea, con el objetivo de ampliar las oportunidades de acceso a la educación posmedia y fortalecer la agenda de ciencia, tecnología e innovación en Bogotá.

Que a partir de las vigencias de 2022 y 2023, la Agencia Atenea y los Fondos de Desarrollo Local celebraron nuevos convenios interadministrativos, en línea con los Planes de Desarrollo Local (PDL), que adoptaron el programa Jóvenes a la U como una de sus metas. En este contexto, la Agencia Atenea gestiona los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, garantizando la financiación de la matrícula de cohortes completas y otorgando apoyos económicos, según las disposiciones de cada localidad, a los beneficiarios financiados por esta fuente.

Que dado el avance en la gestión con los Fondos de Desarrollo Local, alineado con la misión de la Agencia Atenea y las metas establecidas para los Fondos, se consideró necesario suscribir en 2024 nuevos convenios interadministrativos para financiar la segunda convocatoria del programa Jóvenes a la E.

Que los recursos por aportar por parte de los Fondos de Desarrollo Local -FDL para contribuir en el Programa Jóvenes a la E, ascienden a NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$99.323.937.993).

- b. Secretaría de Educación del Distrito- SED: La Secretaría de Educación Distrital, consciente de la importancia de fortalecer la educación media y mejorar la tasa de transición de los jóvenes hacia la educación superior, trabaja activamente para generar nuevas y mejores oportunidades de acceso y permanencia. Estas acciones están orientadas a la ampliación de la cobertura educativa, garantizando pertinencia y calidad, basadas en las necesidades territoriales y poblacionales.

Que este enfoque se enmarca en las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital, que buscan una redistribución más equitativa de los costos y beneficios de vivir en Bogotá. A través de estas iniciativas, se pretende transformar las oportunidades en educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y reducción de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad y otros factores de vulnerabilidad, incluyendo la pobreza oculta, el riesgo de empobrecimiento y la feminización de la pobreza. Estas acciones están dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad.

Que dentro de este contexto, los jóvenes entre 14 y 28 años constituyen una población clave a la que se debe garantizar oportunidades de formación y educación acorde con sus aspiraciones y las demandas de desarrollo de la Bogotá-Región. Además, se busca reducir el número de jóvenes que ni

ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

estudian ni trabajan (NINI), poniendo especial énfasis en los jóvenes más pobres y vulnerables del Distrito. Para ello, se promueve un trabajo intersectorial que fortalece y amplía la oferta educativa en la educación media, ofreciendo oportunidades de exploración, diversificación y orientación sociocupacional, así como habilidades que fomenten el emprendimiento y otras alternativas productivas. Esto facilita su transición hacia la educación superior y mejora sus trayectorias hacia el empleo.

Que una de las principales metas asociadas a este esfuerzo es la implementación de estrategias en los colegios públicos para brindar una formación alineada con los retos del siglo XXI. Estas estrategias buscan preparar a los jóvenes para su tránsito a la educación superior, así como para el mundo laboral, impulsando trayectorias laborales exitosas.

Que los recursos para aportar por parte de la Secretaría de Educación del Distrito SED para contribuir en el Programa La U en Tu Colegio - UTC, ascienden a SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$6.389.692.486).

- c. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP: Los recursos que la UAESP reciba por el contrato de concesión de Biogás se consideran recursos propios y pueden destinarse libremente a inversión general o proyectos específicos relacionados con la misión institucional. Por lo tanto, es legalmente válido utilizarlos en inversión social y/o desarrollo productivo en la zona de influencia del Parque de Innovación Doña Juana. En consecuencia, la gestión social de la Unidad se ha orientado a desarrollar procesos y proyectos coherentes, integradores, armónicos y permanentes, en los cuales todos los actores involucrados actúan de manera articulada, uniendo esfuerzos y recursos para impulsar las transformaciones socioeconómicas, culturales e intelectuales necesarias en la zona. El objetivo es promover el bienestar de la comunidad afectada y cumplir con las obligaciones sociales del Distrito, establecidas en el Plan de Gestión Social de la UAESP, limitado al área de influencia definida en la Licencia Ambiental emitida por la Corporación Autónoma Regional (CAR).

Que dadas las condiciones socioeconómicas de la población en el área de influencia (parque de innovación Doña Juana), y considerando las dificultades y altos costos de la educación en Colombia, se busca fortalecer los convenios con universidades públicas donde los habitantes ya han iniciado un proceso de formación. Esto permitirá seguir brindando apoyo financiero para facilitar la continuidad en los programas académicos y reducir la deserción estudiantil.

Que la UAESP subraya que, aunque no ofrece programas académicos por su naturaleza institucional, tiene un compromiso y responsabilidad social con las comunidades residentes en el Área de Influencia Indirecta y Social (parque de innovación Doña Juana). En este contexto, y reconociendo la experiencia de la Agencia, así como el papel de la Secretaría de Educación como reguladora de la política educativa en la capital, se ha considerado viable articular y estructurar un nuevo convenio con Atenea,

ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

en el marco del Plan de Gestión Social 2021–2025 de la UAESP que consolida un conjunto de líneas estratégicas, programas y proyectos, orientados a contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades aledañas al parque de innovación Doña Juana, a través del programa Jóvenes a la E.

Que los recursos por aportar por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP para contribuir en el Programa Jóvenes a la E, ascienden a SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$750.000.000).

- d. Región Metropolitana: La Subdirección de Gestión de Proyectos, en respuesta a las dinámicas metropolitanas y regionales evidenciadas en las relaciones funcionales entre Bogotá, Soacha y el Departamento de Cundinamarca en materia de seguridad alimentaria, propone un proyecto de formación técnica, tecnológica y universitaria enfocado en capacitar profesionales en todos los niveles de la cadena alimentaria, desde la producción hasta la distribución y el consumo.

Que el Plan de Acción 2024 de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, en su Objetivo Estratégico No. 1, *“Consolidar los procesos de planeación y gestión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”*, ha incluido la ejecución del proyecto estratégico *“Programa Jóvenes a la U Regional”*.

Que la implementación de este proceso contribuye al cumplimiento del indicador de producto *“Proyectos de inversión financiados”* del proyecto *“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA METROPOLITANA Y REGIONAL EN CUNDINAMARCA”* (código BPIN 20241400230005). Este proyecto tiene como objetivo *“Fortalecer las capacidades para la planeación, ejecución y articulación de estrategias de seguridad alimentaria en la región metropolitana”*, con un enfoque en facilitar la gestión de recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos regionales, y específicamente en la actividad *“2.1.1. Realizar la transferencia de recursos”*.

Que la Región Metropolitana identificó en Atenea la capacidad de diseñar programas educativos basados en análisis rigurosos de la oferta y demanda laboral, y su habilidad para colaborar con entidades distritales y el sector privado. Este conocimiento le ha permitido ofrecer formación técnica y certificaciones en habilidades estratégicas, incorporando componentes clave como el aprendizaje de una segunda lengua y el desarrollo de habilidades socioemocionales, garantizando una formación integral y adaptada a las necesidades actuales del mercado laboral, por lo que se suscribió y perfeccionó el Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.6771840 del 13 de septiembre de 2024, con la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca -RMBC, con el fin “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros para la implementación del programa “JÓVENES A LA E” en la Región Metropolitana, para el acceso y permanencia de jóvenes de la Región Metropolitana a programas académicos relacionados con el hecho metropolitano de Seguridad Alimentaria para Bogotá y el Municipio de Soacha”.

Que los recursos por aportar por parte de la Región Metropolitana para contribuir en el Programa

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

Jóvenes a la E ascienden a DOCE MIL NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$12.094.850.656).

Que, de acuerdo a lo registrado en el Sistema Presupuestal – BogData, para la vigencia fiscal 2024 el Proyecto 8122 *“Fortalecimiento e implementación de estrategias de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de Bogotá D.C.”*, cuenta con una apropiación vigente por la fuente de financiación 3-100-I017 VA-CONVENIOS de \$93.140.305.000 y que el monto de los 24 convenios firmados a la fecha asciende a \$ 118.558.481.135, y que se encuentra una falta de apropiación de \$25.418.176.135, monto que requiere ser incorporado al presupuesto de la Agencia para la presente vigencia, mediante adición presupuestal por convenios entre entidades distritales.

Que de acuerdo con el proceso de planeación presupuestal realizado en la Agencia Atenea y acorde con la fecha de suscripción de los convenios mediante los cuales se reciben recursos en administración, se encuentra pendiente actualmente la incorporación correspondiente a los convenios con cuatro Fondos de Desarrollo Local (Santa Fé, San Cristobal, Bosa y Fontibón), así como del convenio con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, por lo cual se requiere la ampliación del cupo de recursos administrados en \$25.418.176.135 para su debida incorporación, monto necesario para la adjudicación de los cupos ofertados para jóvenes a la E2, previsto para el 1 de noviembre del 2024.

Que la Resolución 191 de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, consolidó el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, en donde el numeral 3.2.1.3.1. *“Pasos para efectuar un Ajuste por Suscripción de Convenios o Contratos entre Entidades Distritales”* se fija el procedimiento para realizar los ajustes presupuestales derivados de la suscripción de convenios.

Que la Agencia– Atenea, suscribió y perfeccionó los Convenios que a continuación se relacionan:

RELACIÓN DE CONVENIOS 2024							
#	No. CONVENIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR	Objeto (breve resumen)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
					PROYECTO DE INVERSIÓN	No. y fecha del CDP	No. y fecha del RP
1	FDLUSA-CI-477-2024	Usaquén	\$ 2.171.700.595	Aunar recursos técnicos, administrativos, legales y financieros, con el fin de ejecutar el programa “Jóvenes a la E” con el Fondo de Desarrollo Local,	1687 Usaquén, territorio de oportunidades para los jóvenes	1735 – 16 de septiembre 2024	1873 - 20 de septiembre de 2024
2	250-2024	Chapinero	\$ 1.495.000.000		1743 Chapinero construye futuro	868 - 18 de septiembre 2024	983 - 18 de septiembre de 2024
3	FDLSF-CD-433-2024	Santa Fé	\$ 655.000.000		2095 Jóvenes con capacidades en Santa Fe	1404 - 10 de Septiembre de 2024	1679 - 23 de Septiembre de 2024
4	FDLSC-CVNI-677-2024	San Cristóbal	\$ 5.790.578.000		1792 San Cristóbal le apuesta a una educación sin límites	1909 - 13 de septiembre de 2024	2097 - 18 de septiembre de 2024

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

5	798 de 2024	Usme	\$ 3.465.564.649
6	445-2024 CI (118257)	Tunjuelito	\$ 3.437.300.000
7	No. 354-2024 CONV-INT	Bosa	\$ 14.252.000.000

facilitando el acceso y la permanencia de las y los jóvenes en la ciudad de Bogotá.

1714 Educación Superior para la Usme del siglo XXI	1824 - 16 de septiembre de 2024	2206 - 23 de septiembre de 2024
1911 Tunjuelito con Oportunidades para la Educación Superior	1406- 18 de septiembre de 2024	1460 de 20 de septiembre de 2024
1794 Bosa fortalece el acceso a la educación	1733 de 17 de septiembre de 2024	1842 de 19 de septiembre 2024

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

RELACIÓN DE CONVENIOS 2024							
#	No. CONVENIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR	Objeto (breve resumen)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
					PROYECTO DE INVERSIÓN	No. y fecha del CDP	No. y fecha del RP
					superior en el siglo XXI		
8	CIA-666-2024	Kennedy	\$ 8.500.000.000		2039 Kennedy, territorio de oportunidades para los jóvenes	3244 - 11 de septiembre de 2024	3026 de 24 de septiembre 2024
9	No 388 de 2024	Fontibón	\$ 4.162.531.000		1755 Un nuevo contrato para educación superior en Fontibón	1497- 17 de septiembre de 2024	1664- 20 de septiembre de 2024
10	578 DE 2024	Engativá	\$ 4.353.494.852		1592 Jóvenes con capacidades: proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del Siglo XXI en Engativá	1866 - 03 de septiembre de 2024	1913 del 20 de septiembre 2024
11	603 DE 2024 CONVINT (118990)	Suba	\$ 12.434.961.177		1994 Jóvenes formados para el futuro	1683 - 13 de Septiembre de 2024	1738 - 19 de septiembre 2024
12	FDLBU-CI- 312 - 2024 (118120)	Barrios Unidos	\$ 3.488.991.000		2027 Nasqua	1387 - 16 de Septiembre de 2024	1269 - 19 de septiembre 2024
13	No 426-2024 CD-CIA (118049)	Teusaquillo	\$ 1.399.277.720		2160 Jóvenes con futuro	1201 - 13 de septiembre 2024	1271 - 23 de septiembre 2024
14	FDFLM-188-2024(118145)	Los Mártires	\$ 1.414.590.000		2056 jóvenes con oportunidades para la vida	723 - 16 de Septiembre de 2024	774 - 20 de Septiembre de 2024
15	001 DE 2024	Antonio Nariño	\$ 1.300.000.000		2048 acciones de promoción para la educación superior	914- 17 de septiembre 2024	1166 - 23 de septiembre de 2024
16	No. 530 DE 2024	Puente Aranda	\$ 2.458.560.000		1885 Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	1492 - 20 de septiembre de 2024	1657 - 20 de septiembre 2024
17	FDFLC-CIA-291-2024	La Candelaria	\$ 1.255.000.000		1607 La Candelaria pedagógica: proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	894-18 de septiembre de 2024	1110- 24 de septiembre de 2024
18	CIA-360-2024	Rafael Uribe Uribe	\$ 5.600.000.000		1642 acceso y permanencia en la educación superior en Rafael Uribe Uribe	1278 - 19 de septiembre de 2024	1205 - 19 de septiembre 2024

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195

ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

RELACIÓN DE CONVENIOS 2024							
#	No. CONVENIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR	Objeto (breve resumen)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
					PROYECTO DE INVERSIÓN	No. y fecha del CDP	No. y fecha del RP
19	1171 de 2024	Ciudad Bolívar	\$ 18.829.389.000		1876 Educación Superior: un contrato social para los habitantes de Ciudad Bolívar con garantías de acceso y permanencia	2337 - 09 de septiembre 2024	3057 de 19 de septiembre de 2024
20	CIA-597-2024	Sumapaz	\$ 2.860.000.000		1587 acceso y sostenimiento en la educación superior	1372 - 18 de septiembre de 2024	1501 - 24 de septiembre de 2024
21	CO1.PCCNTR.67 71840	Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca -RMBC	\$ 12.094.850.656	“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros para la implementación del programa “JÓVENES A LA E” en la Región Metropolitana, para el acceso y permanencia de jóvenes de la Región Metropolitana a programas académicos relacionados con el hecho metropolitano de Seguridad Alimentaria para Bogotá y el Municipio de Soacha”	“FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA METROPOLITANA Y REGIONAL EN CUNDINAMARCA” (código BPIN 20241400230005)	105 - 5 de septiembre de 2024	215 – 17 de septiembre de 2024
22	CO1.PCCNTR.63 32910	Secretaría de Educación del Distrito SED	\$ 5.926.809.000	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de la estrategia denominada La U en tu Colegio (UTC), en el marco del fomento para el acceso, permanencia y pertinencia de la educación posmedia en el Distrito Capital.	7689 Fortalecimiento de las competencias de los jóvenes de media del distrito para afrontar los retos del siglo XXI para afrontar los retos del siglo XXI en Bogotá D.C.	3734 – 05 de mayo 2024	4438 – 17 de mayo de 2024
23	Adición CO1.PCCNTR.63 32910	Secretaría de Educación del Distrito SED	\$ 462.883.486		7689 Fortalecimiento de las competencias de los jóvenes de media del distrito para afrontar los retos del siglo XXI para afrontar los retos del siglo XXI en Bogotá D.C.	4523 – 26 de agosto 2024	5420 - 6 de septiembre 2024

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

RELACIÓN DE CONVENIOS 2024							
#	No. CONVENIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR	Objeto (breve resumen)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
					PROYECTO DE INVERSIÓN	No. y fecha del CDP	No. y fecha del RP
24	UAESP-414-2024	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	\$ 750.000.000	Aunar recursos humanos, técnicos, administrativos, jurídicos y financieros, entre la unidad Administrativa de Servicios Públicos -UAESP y la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA, para la implementación del Programa Jóvenes a la E para estudiantes en la ciudad de Bogotá, principalmente para los jóvenes de la localidad de Ciudad Bolívar habitantes de la zona de influencia del Parque de Innovación Doña Juana-PIDJ establecida en la licencia ambiental.	0321 implementación y transformación del Relleno Sanitario Doña Juana hacia un parque Tecnológico en manejo de residuos, Bogotá D.C	891 – 12 de septiembre de 2024	775 – 10 de octubre de 2024
TOTAL			\$ 118.558.481.135				

Fuente: Elaboración propia Gerencia Posmedia. Fecha de corte octubre 8 de 2024

Que mediante comunicación No. 2-2024-61854, de fecha 22 de octubre del 2024, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorablemente sobre el ajuste de **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO (\$25.418.176.135)**, en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, para la presente vigencia fiscal.

Que, en sesión del 1 de noviembre de 2024 el Consejo Directivo se reunió y aprobó la modificación presupuestal propuesta.

Que, de conformidad con lo expuesto, se requiere ajustar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de Atenea, en la suma de \$25.418.176.135, con el fin de dar una adecuada ejecución a los recursos de los convenios.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el ajuste al presupuesto de Rentas e Ingresos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA para la vigencia fiscal 2024, por valor de **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO (\$25.418.176.135)**, acorde con el siguiente detalle:

CODIGO	DETALLE	PRESUPUESTO VIGENTE	ADICIÓN PROPUESTA	PRESUPUESTO AJUSTADO
O1	INGRESOS	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O11	INGRESOS CORRIENTES	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O1102	Ingresos no tributarios	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O110206	Transferencias corrientes	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O11020600606	Otras unidades del gobierno	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar la adición en el presupuesto de Gastos e Inversiones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA para la vigencia fiscal 2024, por valor de **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO (\$25.418.176.135)**, acorde con el siguiente detalle:

Código	Descripción	Apropiación Vigente	Adición	Presupuesto ajustado
O2	Gastos	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O23	Inversión	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O2301	Directa	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O230117	Bogotá camina segura	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O23011722	Educación	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O2301172202	Calidad y fomento de la educación superior	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
O230117220220240205	Fortalecimiento e implementación de estrategias de acceso y permanencia en programas de educación posmedia pertinentes y acordes con las demandas sociales y productivas de Bogotá D.C.	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.educacionbogota.edu.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



ACUERDO No. 34 de 2024
(01 de noviembre)

“Por el cual se efectúa un ajuste en Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos de Inversión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología” ATENEA” de la vigencia fiscal 2024”

	Rec. 3-100-I017 VA-Convenios	93.140.305.000	25.418.176.135	118.558.481.135
--	------------------------------	----------------	----------------	-----------------

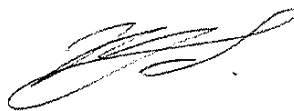
ARTÍCULO TERCERO: Remitir copia del presente Acuerdo a la Subgerencia Financiera, para que proceda a adelantar ante la Secretaría Distrital de Hacienda y siguiendo los procedimientos correspondientes, los trámites conducentes al registro en el sistema de información presupuestal.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., el primer (01) día del mes de noviembre de 2024.


ISABEL SEGOVIA OSPINA
Presidenta Consejo Directivo


VÍCTOR SAAVEDRA MERCADO
Secretario Técnico Consejo Directivo

ACUERDO N° 035

(31 de octubre de 2024)

“Por medio del cual se autoriza la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante el CONFIS Distrital en gastos de inversión para los años comprendidos entre el 2025 y el 2027 para financiar un ecosistema del programa Bogotá científica”.

El Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”,

En ejercicio de las facultades legales que confiere la Ley 819 de 2003 y el artículo 19 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 356 de 2022, el artículo 10 del Decreto Distrital 273 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Ley 2116 de 2021, adicionó el artículo 143A al Decreto Ley 1421 de 1993, el cual determina:

“Artículo 143A. Vigencias futuras ordinarias. El Confis Distrital podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras de funcionamiento o inversión cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a. El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata esta ley;

b. Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas;

c. Se disponga del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de proyectos de inversión.

d. Cuando se trate de proyectos de inversión con cofinanciación de la nación, deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

La autorización por parte del Confis para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo periodo de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica. El Gobierno Distrital reglamentará la materia.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto incluir en los proyectos de presupuesto, las asignaciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.”

Que el Decreto Distrital 714 de 1996, en su artículo 10 literal J señala como una de las funciones del CONFIS la de *“Autorizar de conformidad con el Artículo 12 del presente Acuerdo, la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, siempre que estas estén consignadas en el Plan de Desarrollo respectivo”.*

Que la Resolución 191 de 2017, modificada parcialmente por la Resolución SDH-037 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptó el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, el cual, en el numeral 2.8. define las vigencias futuras como:

“(…) una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales”.

Que el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital en el numeral 2.8.2 literal f establece que para solicitar concepto favorable de vigencias futuras ante el CONFIS Distrital, se debe contar con *“F. Autorización previa de la Junta o Consejo Directivo en los casos que aplique”.*

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Decreto Distrital No. 273 de 2020, la Dirección de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Que igualmente, el citado Decreto Distrital 273 de 2020, establece en el artículo 6 numeral 6 como función de la Agencia la de: *“Gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos distritales que*

Cra 10 # 28-49, Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(801) 666 0006
atencionalciudadano@agenciataenea.gov.co
www.agenciataenea.gov.co





**Acuerdo 35 de 2024
(01 de noviembre)**

“Por medio del cual se autoriza la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante el CONFIS Distrital en gastos de inversión para los años comprendidos entre el 2025 y el 2027 para financiar un ecosistema del programa Bogotá científica”

promuevan el fortalecimiento y financiamiento de proyectos y redes colaborativas de ciencia, tecnología e innovación con actores del sector público y privado, para mejorar la infraestructura tecnológica del Distrito Capital.”

Que el Anexo 1 del Acuerdo 927 de 2024, mediante el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” ha definido, en el marco del objetivo estratégico tres: *Bogotá confía en su potencial*, el programa Ciencia, tecnología e innovación-CTel para desarrollar nuestro potencial y promover el de nuestros vecinos regionales, dentro del cual la Agencia Atenea es responsable de la meta *“Realizar 5 convocatorias de Ciencia tecnología e innovación para promover investigación de sectores priorizados”*.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, formuló el proyecto de inversión 8041 *“Consolidación del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para facilitar la resolución de necesidades y retos de Bogotá D.C.”*, con identificación en el Sistema Financiero BogData O230117390620240165, cuyo objetivo es articular los actores del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para facilitar la resolución de necesidades y retos de Bogotá D.C.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, en su rol de articuladora del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) de la ciudad, tiene la responsabilidad de impulsar el fortalecimiento de dicho ecosistema a través de la implementación de programas como *“Bogotá Científica”* con el fin de fomentar la articulación efectiva entre los actores de CTel en la ciudad.

Que el programa *“Bogotá Científica”* tiene el objetivo de fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico basados en la investigación científica y el fortalecimiento de las capacidades de CTI de la ciudad, a través del apoyo a alianzas estratégicas entre actores de la cuádruple hélice como instituciones de educación superior (IES) y organizaciones del sector productivo, que permitan al mismo tiempo el fortalecimiento de ambos sectores y su transferencia de resultados de investigación e innovación a la sociedad.

Que el programa *“Bogotá Científica”* se ejecuta a través del proyecto 8041 *“Consolidación del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para facilitar la resolución de necesidades y retos de Bogotá D.C.”* y los recursos para su financiación, asociados a la solicitud de aprobación de vigencias futuras, corresponden a recursos de la fuente Distrito y al objeto de gasto O23201010050201 Investigación y desarrollo.

Que el propósito de la vigencia futura es garantizar el financiamiento de la convocatoria para la ejecución de un (1) ecosistema científico en el marco del programa Bogotá Científica.” Por lo tanto, se requiere la aprobación del cupo de vigencias futuras ordinarias por un valor total de SEIS MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.800.000.000) a precios corrientes, los cuales se ejecutarán en el periodo 2025-2027.

Que conforme a la certificación expedida por la Subgerencia Financiera de Atenea de fecha 18 de octubre del año en curso, se indica que para la vigencia del 2024 se cuenta con la existencia de mínimo el 15% de apropiación presupuestal requerido para el trámite de la solicitud de autorización ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS para comprometer vigencias futuras.

Que, en sesión del 01 de noviembre de 2024, el Consejo Directivo, autorizó a la Agencia, Atenea, para efectuar los trámites de la solicitud de vigencias futuras ordinarias para los años comprendidos entre el 2025 a 2027 para garantizar la financiación del programa *“Bogotá Científica”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN

Cra 10 # 28-49, Torre A, piso 26.
Bogotá D.C. – Colombia
(601) 666 0006
atencionalciudadano@agenciataenea.gov.co
www.agenciataenea.gov.co





**Acuerdo 35 de 2024
(01 de noviembre)**

"Por medio del cual se autoriza la solicitud de vigencias futuras ordinarias ante el CONFIS Distrital en gastos de inversión para los años comprendidos entre el 2025 y el 2027 para financiar un ecosistema del programa Bogotá Científica"

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea para solicitar vigencias futuras ordinarias en los gastos de inversión del proyecto O230117390620240165 *"Consolidación del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para facilitar la resolución de necesidades y retos de Bogotá D.C."* para los años comprendidos entre el 2025 y el 2027, con el fin de garantizar la financiación de un ecosistema del programa "Bogotá Científica", por valor total de SEIS MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.800.000.000) a precios corrientes, los cuales serán ejecutados conforme al siguiente detalle:

Año	Pesos Constantes 2024	Pesos Corrientes
2025	2.324.905.551	2.400.000.000
2026	752.396.618	800.000.000
2027	3.287.169.692	3.600.000.000
Total	6.364.471.861	6.800.000.000

Fuente: Documento de justificación vigencias futuras -Gerencia de CTel

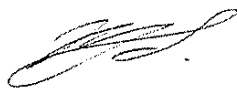
ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea para que tramite la solicitud de concepto favorable de vigencias futuras ante el CONFIS Distrital.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el primer (01) día del mes de noviembre de 2024


ISABEL SEGOVIA OSPINA
Presidenta Consejo Directivo


VÍCTOR JAVIER SAAVEDRA MERCADO
Secretario Técnico Consejo Directivo

RESOLUCIONES DE 2024

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

RESOLUCIÓN N° 543 (31 de octubre de 2024)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, mediante Decreto Distrital Nos. 140 de 2021, 551 de 2021, 332 de 2022, 367 de 2022, 435 de 2023, 079 y 382 de 2024, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en especial mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2022, en mención, en su artículo 2° modificó la denominación de la Secretaría Privada dependencia adscrita al despacho del (la) Alcalde(sa) Mayor que pasó a denominarse Jefatura de Gabinete Distrital.

Que, mediante Decreto Distrital No. 80 de 2024, modificado por el Decreto Distrital No. 112 y 383 de 2024, se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 160 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos las cuales se integran en un solo acto administrativo teniendo en cuenta las modificaciones de Estructura organizacional y Planta de personal del organismo distrital, incluyendo los empleos Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicados en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

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



4203000-FT-997 Versión 02

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que, mediante Resolución No. 137 de 2024, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la cual se crea el perfil de Asesor Código 105 Grado 08 de la Jefatura de Gabinete Distrital y se ajusta el número de cargos para el empleo Asesor Código 105 Grado 07 de la Jefatura de Gabinete Distrital.

Que el artículo 4 del Decreto Nacional No. 498 de 2020, modificó el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único 1083 de 2015, que establece que *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*. En este sentido, se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante los memorandos Nos. 2-2024-27380, 2-2024-27381, 2-2024-27382, 2-2024-27383, 2-2024-27384, 2-2024-27385 y 2-2024-27386 de 16 de octubre de 2024, de los cuales no se recibieron comentarios, inquietudes u observaciones.

Que, mediante el Decreto Distrital No. 382 de 2024, la Jefatura de Gabinete Distrital pasó a denominarse Secretaría Privada, dependencia adscrita al despacho del (la) Alcalde(sa) Mayor, y mediante el Decreto Distrital No. 383 de 2024 se suprimió un (1) empleo con denominación Asesor Código 105 Grado 07 de la Jefatura de Gabinete Distrital y un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía; y se creó un (1) empleo Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría Privada.

Que, de acuerdo con la modificación parcial de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuada mediante Decreto Distrital 383 de 2024, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021, en el sentido suprimir la ficha del empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 18**, ubicado actualmente en **Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía**, que tiene por propósito “Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.”, de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; asimismo, modificar parcialmente la Resolución No. 137 de 2024, en el sentido suprimir la actual ficha del **Asesor Código 105 Grado 07** de la hoy denominada **Secretaría Privada** y adicionar un (1) cargo a la ficha de **Asesor Código 105 Grado 08** de la hoy denominada **Secretaría Privada**; y, a su vez, ajustar los perfiles que corresponden a la Secretaría Privada con ocasión a la modificación del nombre de esta dependencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que, mediante comunicación No. 2-2024-28319 de 25 de septiembre de 2024, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- que emitiera concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, mediante oficio No 2-2024-14904 del 09 de octubre de 2024, radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con el No. 1-2024-40417 de 10 de octubre de 2024, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

Que, en consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere efectuar la modificación de la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, en el sentido suprimir la ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, ubicado en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.. Así mismo, modificar parcialmente la Resolución No. 137 de 2024 *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* en el sentido suprimir la actual ficha del empleo Asesor Código 105 Grado 07 de la Secretaría de Despacho y adicionar un (1) cargo en la actual ficha de Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría de Despacho.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*, para adicionar una (1) ficha al empleo Asesor Código 105 Grado 08 de la Secretaría Privada, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

PLANTA DEL DESPACHO ALCALDE (SA) MAYOR

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 105-08 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor, facilitando su coordinación eficaz con las diversas dependencias y entidades y organismos distritales, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y coherente con las metas estratégicas de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación al/a la Secretario/a Privado/a en la identificación, formulación, evaluación y priorización de los temas de interés distrital que conforman la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor. 2. Colaborar y asistir al Secretario/a Privado/a en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones que surjan de la agenda del/de la Alcade/sa Mayor, para garantizar su adecuada ejecución. 3. Asesorar y brindar apoyo estratégico al/a la Secretario/a Privado/a en la coordinación de las actividades derivadas de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, para garantizar la implementación idónea de las decisiones y acciones institucionales. 4. Acompañar al/a la Secretario/a Privado/a y al Secretario/a General en la supervisión, orientación y seguimiento de las Consejerías Distritales en el ejercicio de sus funciones. 5. Facilitar la coordinación entre el/la Secretario/a Privado/a y las distintas dependencias de la Secretaría General, entidades distritales, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado, recopilando la información necesaria para la elaboración de documentos, discursos e insumos requeridos por el/la Alcalde/sa Mayor. 6. Asistir al Secretario/a Privado/a en la articulación con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/de la Alcalde/sa Mayor y su familia.	

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



CO18/8583

4203000-FT-997 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

7. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública 5. Procesos administrativos y gerenciales 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual 7. Constitución Política de Colombia 8. Gestión Estratégica 9. Mejora del Desempeño 10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas 11. Estatuto Anticorrupción 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas 14. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”*, para **suprimir una (1) ficha del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía**, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

PLANTA DEL DESPACHO SECRETARIO (A) GENERAL

NIVEL PROFESIONAL

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos. 3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC's, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

4. Desarrollar las herramientas TIC'S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad. 5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios. 6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC's que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Administración y gestión de recursos informáticos. 6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 7. Conocimientos sobre metodologías de software. 8. Seguridad informática. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Formulación de proyectos. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Desarrollo de la empatía.	- Administración de política. - Capacidad de análisis. - Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar parcialmente la Resolución 160 de 2021, “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*” que ha sido modificada por la Resolución las Resoluciones Nos. 431 y 572 de 2022, 567 y 653 de 2023 y 137 de 2024, respecto de los siguientes perfiles, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL (LA) SECRETARIO/A GENERAL
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	

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



CO18/8583

4203000-FT-997 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones. 2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor. 3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor. 4. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General. 5. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. 6. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales. Así como, adelantar las acciones necesarias para fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos. 7. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital y coordinar su implementación. 8. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias. 9. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito. 10. Formular, de manera conjunta, con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
12. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
13. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.
14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.
15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.
16. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.
17. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
18. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.
19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.
20. Expedir los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

PLANTA DEL DESPACHO DEL (LA) ALCALDE/SA MAYOR

NIVEL DIRECTIVO

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar eficientemente todos los recursos y esfuerzos necesarios para optimizar la gestión del tiempo y las actividades del/la Alcalde/sa Mayor, facilitando el cumplimiento de sus funciones y compromisos, con el fin de promover la eficiencia en la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas que beneficien a la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcade/sa Mayor. 2. Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa. 3. Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcade/sa Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General. 5. Orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor, en coordinación con el Secretario/a General. 6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo (Oficina de Protocolo). 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sa Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones. 8. Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

9. Coordinar con el esquema de seguridad, la Consejería Distrital de Comunicaciones y la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sa Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.	
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes, y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor. 2. Establecer lineamientos institucionales de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna, apoyando a las entidades distritales en los aspectos que le sean requeridos en conformidad a la Agenda del Despacho del/de la Alcade/sa Mayor, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, en coordinación con la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a Privado/a. 4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera. 5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a. 6. Apoyar en la coordinación con los sectores de la Administración Distrital, el levantamiento de información y construcción de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del/la Alcade/sa Mayor. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

4. Normatividad Contractual 5. Normas Distritales vigentes 6. Planes de Desarrollo. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. 105-08 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/de la Alcalde/sa Mayor, a través de la articulación de los actores involucrados para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y compromisos adquiridos por el Gobierno Distrital y según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor (Unidad de Cumplimiento).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en la formulación de estrategias, indicadores, herramientas, tecnologías, modelos y sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas priorizadas por el/la Alcalde/sa Mayor. 2. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Distrito Capital, según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor. 3. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Administración Distrital. 4. Apoyar la articulación de las entidades y organismos distritales para la efectiva ejecución de los proyectos estratégicos del Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, según los lineamientos del/de la Alcade/sa Mayor 5. Asesorar, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, a las entidades y organismos distritales en la implementación de políticas y estrategias a cargo, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Distrital y los asuntos prioritarios determinados por el/la Alcade/sa Mayor. 6. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente.	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

4.	Organización y funcionamiento de la Administración Pública.				
5.	Procesos administrativos y gerenciales.				
6.	Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.				
7.	Constitución Política de Colombia.				
8.	Gestión Estratégica				
9.	Mejora del Desempeño				
10.	Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas				
11.	Estatuto Anticorrupción.				
12.	Normas técnicas de calidad				
13.	Herramientas ofimáticas.				
14.	Código de Integridad del Servidor Público.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno </td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. </td><td> Seis (6) años de experiencia profesional o docente. </td></tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.				

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos y metas establecidos por el (la) Alcalde(sa) Mayor y proponer estrategias para promover su cumplimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de forma oportuna. 2. Desarrollar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor y proponer estrategias que faciliten su desarrollo. 5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Estructurar y hacer seguimiento sistemático de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a través de un sistema de información, que consolide y administre la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 219-13 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar mecanismos para la ejecución y seguimiento de los compromisos definidos en las reuniones de Consejos de Gobierno y de la Secretaría Privada, de acuerdo a los lineamientos del/de la Secretario/a Privado/a.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a.
2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a.
3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de reuniones estratégicas y de seguimiento a proyectos, de acuerdo con las instrucciones del/de la Secretario/a Privado/a.
6. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el(la) Alcalde (sa) Mayor. 2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el (la) Alcalde (sa) Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 219-05 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del (de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las políticas de la administración distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor. 2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Enfoque de procesos. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas ofimáticas.

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Relaciones públicas. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543**

31 OCT 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Programar las actividades logísticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración;	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

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



CO18/8583



4203000-FT-997 Versión 02

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada. 3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo.

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



CO18/0583

4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-16 SECRETARIA PRIVADA	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

ARTÍCULO CUARTO.- El (la) Director (a) de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **543** 31 OCT 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

ARTÍCULO SEXTO- Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO SEPTIMO- A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO OCTAVO- Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO NOVENO- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica, en lo pertinente, las Resoluciones Nos. 160 de 2021, 431 y 572 de 2022 y 137 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.



MIGUEL ANDRES SILVA MOYANO
Secretaría General

REFRENDADO: 31 OCT 2024



NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 543 31 OCT 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."

Proyectó: Leidy Yamira Suarez Bernal – Contratista Dirección de Talento Humano. *HS*
Revisó: Dimas Sampayo Huertas – Asesor Dirección de Talento Humano. *HS*
Yara Elizabeth Rueda Celin – Asesora del Despacho de la Secretaría General. *b*
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano. *HS*
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica - Secretaría General. *HS*
Aprobó: *Q* Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa - Secretaría General. *an*

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



CO18/e583

4203000-FT-997 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 474 (10 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúa un encargo de funciones”.

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, 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 mediante radicado No. 3-2024-9212 del 09 de octubre de 2024, el servidor DANIEL RICARDO CORTÉS TAMAYO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.075.240.818, titular del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, envió constancia de permiso otorgado para el día 10 de octubre de 2024, “ (...) hago envío de formato de solicitud de permiso remunerado por justa causa para el día 10 de octubre de la presente anualidad, para su conocimiento y demás fines pertinentes”.

Que mediante Resolución No. 440 del 16 de septiembre de 2024 *“Por la cual se concede un permiso académico compensado”* al servidor DANIEL RICARDO CORTÉS TAMAYO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.075.240.818, titular del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la

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



CO21/962806



474 DE 2024

Pág. 2 de 4

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, se le concedió un permiso académico compensado por el día 11 de octubre de 2024.

Que la Subsecretaria Jurídica Distrital **ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS** mediante radicado No. 3-2024-8359 del 16 de septiembre de 2024 y a su vez **NATALI SOFIA MUÑOZ TORRES** ostentando como Subsecretaria Jurídica Distrital Encargada, mediante el radicado No. 3-2024-9212 del 09 de octubre de 2024, ambas en calidad de jefe inmediata, autorizaron los permisos al servidor **DANIEL RICARDO CORTÉS TAMAYO**, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, solicitados.

Que el numeral 3 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: (...)*

3. *Permiso remunerado. (...)*

Que, respecto de la provisión de las vacancias temporales en empleos de libre nombramiento y remoción, los artículos 2.2.5.3.3 y 2.2.5.5.43 ibídem, establecen lo siguiente.

"ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. *Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

(...)

Continuación de la Resolución N°. **474** DE **2024**

Pág. 3 de 4

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

PARÁGRAFO. *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."*

"ARTÍCULO 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. *Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. (...)"

Que, en el marco de las disposiciones normativas transcritas, resulta procedente realizar el respectivo encargo de las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad, los días 10 y 11 de octubre de 2024.

Que la servidora **MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.025, titular del empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la entidad para el desempeño del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, por lo que procede ordenar su encargo en el mismo, durante la vacancia temporal antes referida.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Encargar de las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, a la servidora **MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.025, los días 10 y 11 de octubre de 2024.

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



Continuación de la Resolución N°. **474** DE **2024**

Pág. 4 de 4

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

Parágrafo. - El presente encargo no conlleva la desvinculación de las funciones propias del empleo del que es titular la servidora **MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ**, como Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 2°. - Comunicar a **DANIEL RICARDO CORTÉS TAMAYO** y **MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ**, a la Dirección Distrital de Política Jurídica, a la Dirección de Gestión Corporativa, a la Subsecretaria, que hacen parte de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 3°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa. 
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista de la Dirección Corporativa 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/S62806



RESOLUCIÓN N° 475 (10 de octubre de 2024)

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones".

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, 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 mediante memorando con radicado No. 3-2024-9230 del 10 de octubre de 2024, la directora NATALI SOFÍA MUÑOZ TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.210.338, titular del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, informó que le fue concedida una licencia por incapacidad médica, por los días comprendidos entre el 10 y el 12 de octubre de 2024.

Que el numeral 2 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: (...)

2. Licencia. (...)

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



475, 2024

Pág. 2 de 3

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

Que, respecto de la provisión de las vacancias temporales en empleos de libre nombramiento y remoción, los artículos 2.2.5.3.3 y 2.2.5.5.43 ibídem, establecen lo siguiente.

"ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

(...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

"ARTÍCULO 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. (...)"

Que, en el marco de las disposiciones normativas transcritas, resulta procedente realizar el respectivo encargo de las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad, durante los días 10, 11 y 12 de octubre de 2024.

Que el servidor **ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.810.694, titular del empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la entidad para el desempeño del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, por lo que procede ordenar su encargo en el mismo, durante la vacancia temporal antes referida.

En mérito de lo expuesto,

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



475 DE 2024

Pág. 3 de 3

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones"

RESUELVE:

Artículo 1°. - Encargar de las funciones del empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor **ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.810.694, durante los días comprendidos entre el 10 y el 12 de octubre de 2024.

Parágrafo. - El presente encargo no conlleva la desvinculación de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor **ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**, como Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 2°. - Comunicar a **NATALI SOFÍA MUÑOZ TORRES** y **ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ**, a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subsecretaría, que hacen parte de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 3°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **10 OCT 2024**.


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL


10/10/24
9am

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista de la Dirección Corporativa 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



RESOLUCIÓN N° 476

(10 de octubre de 2024)

“Por la cual se efectúa un encargo de funciones y se deroga el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024”.

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, 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 Plan de bienestar de la entidad, adoptado con la resolución No 053 del 29 de enero de 2024, contempla el otorgamiento de un (1) día hábil por semestre para que la servidora disfrute este tiempo con su familia, como permiso remunerado, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, disponiendo que se acordará con el respectivo jefe inmediato el día a disfrutar y se informará mediante memorando electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa.

Que mediante memorandos electrónicos 3-2024-8960 del 04 de octubre de 2024 y 3-2024-9062 del 07 de octubre de 2024, el Secretario Jurídico Distrital Doctor MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA, envió a la Dirección Corporativa autorización para que la Subsecretaria Jurídica Distrital ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 37.535.201, titular del empleo de Subsecretario, Código 045, Grado 08, de la Secretaría Jurídica Distrital, pueda disfrutar el jueves 10 de

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



Continuación de la Resolución N°. **476** DE **2024**

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones y se deroga el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024"

octubre por el día de la familia y el viernes 11 de octubre por la compensación de la fiesta distrital realizada el día 6 de agosto de 2024, en los términos señalados en la Circular 008 de 2024.

Que mediante la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024, este despacho encargo en el cargo de Subsecretario, Código 045, Grado 08, de la Secretaría Jurídica Distrital, a la servidora NATALI SOFÍA MUÑOZ TORRES, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.075.210.338, del 7 al 11 de octubre de 2024.

Que mediante memorando con radicado No. 3-2024-9230 del 10 de octubre de 2024, la Subsecretaria encargada NATALI SOFÍA MUÑOZ TORRES, informó que le fue concedida una licencia por incapacidad médica, por los días comprendidos entre el 10 y el 12 de octubre de 2024.

Que de acuerdo con la incapacidad presentada por la subsecretaria encargada y para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad, durante los días 10 y 11 de octubre de 2024, este despacho procederá a derogar a partir de la fecha el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024 proferida por este despacho.

Artículo 1°. - Encargar de las funciones del empleo de Subsecretario, Código 045, Grado 08, de la Secretaría Jurídica Distrital, al servidor NATALI SOFÍA MUÑOZ TORRES, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.075.210.338, del 7 al 11 de octubre de 2024.

Que el numeral 3 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: (...)

3. Permiso remunerado. (...)

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



Continuación de la Resolución N°. **476** DE **2024**

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones y se deroga el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024"

Que, respecto de la provisión de las vacancias temporales en empleos de libre nombramiento y remoción, los artículos 2.2.5.3.3 y 2.2.5.5.43 ibídem, establecen lo siguiente.

"ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

(...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

"ARTÍCULO 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. (...)"

Que, en el marco de las disposiciones normativas transcritas, resulta procedente realizar el respectivo encargo de las funciones del empleo de Subsecretario, Código 045, Grado 08 de la Secretaría Jurídica Distrital, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad, durante los días 10 y 11 de octubre de 2024.

Que la servidora **MARIA PAULA RUEDA MANTILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.014.890, Directora Técnica, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, cumple con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de Funciones de la entidad para el desempeño del empleo de Subsecretario, Código 045, Grado 08, de la Secretaría Jurídica Distrital, por lo que procede ordenar su encargo en el mismo, durante la vacancia temporal antes referida.

En mérito de lo expuesto,

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



CO21/962806



4505 476 2024

Pág. 4 de 4

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se efectúa un encargo de funciones y se deroga el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024"

RESUELVE:

Artículo 1º. - Derogar a partir de la fecha el artículo 1 de la Resolución No. 470 del 07 de octubre de 2024, proferida por este Despacho.

Artículo 2º. - Encargar de las funciones del empleo de Subsecretario, Código 045, Grado 08, de la Secretaría Jurídica Distrital, a la servidora **MARIA PAULA RUEDA MANTILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 53.014.890, del 10 al 11 de octubre de 2024.

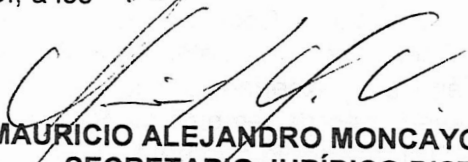
Parágrafo. - El presente encargo no conlleva la desvinculación de las funciones propias del empleo del que es titular la servidora **MARIA PAULA RUEDA MANTILLA**, como Director Técnico, Código 009, Grado 07, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 3º. - Comunicar a las Doctoras **ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS** y **MARIA PAULA RUEDA MANTILLA**, a la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subsecretaria, que hacen parte de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 10 OCT 2024.


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: David Hernando Vargas Morales, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista de la Dirección Corporativa 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



RESOLUCIÓN N° 698

(11 de octubre de 2024)

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), perteneciente al Sector Cultura, Recreación y Deporte, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), tiene como misión liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

Que uno de los objetivos estratégicos de la plataforma estratégica de la SCRD, es ampliar las oportunidades (oferta de bienes y servicios sin exclusión alguna) para el acceso, la práctica, la expresión, el disfrute, el conocimiento colectivo y la apropiación de las manifestaciones, los procesos y las experiencias artísticas, culturales, patrimoniales, creativas, recreativas y deportivas como fuerza transformadora de los cambios voluntarios de comportamiento de la sociedad y parte de la vida cotidiana de los ciudadanos.

Que en este mismo contexto la SCRD, optimiza su gestión articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, lo que demanda gestionar nuevos recursos físicos y económicos para el cumplimiento de la misionalidad y aportar en la garantía de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los ciudadanos.

Que el **Centro Felicidad Chapinero**, cuya puesta en marcha y ejecución están a cargo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), se prepara para ser uno de los espacios públicos más importantes de Bogotá, con su apertura programada para octubre de 2024. **Este espacio será un hito urbanístico y cultural** para la ciudad, brindando una oferta completa de



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales para todos los públicos que transitan por esta zona de Bogotá.

Que el Centro Felicidad de Chapinero busca integrar la naturaleza con la vida urbana de Bogotá, ofreciendo un espacio público, accesible y de calidad, siendo necesario garantizar su sostenimiento y para ello uno de sus mecanismos es definir su reglamento de uso.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTICULO 1: Establecer el reglamento de uso de los espacios del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente, el cual se define como se indica a continuación:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

Para todos los efectos de esta resolución se entenderá:

2.1. SOLICITANTE: Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, colombiana o extranjera, perteneciente al sector privado, al sector público, al sector educativo o al sector comunitario, interesada en usar los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCR D – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, que cumplan con los requisitos contemplados en esta resolución.

2.2. COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN: Documento a través del cual la SCR D autoriza al solicitante para usar los espacios solicitados; acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. Esta autorización implica la definición de compromisos de las partes sin que correspondan a obligaciones recíprocas, ni que constituyan un contrato estatal; podrán contemplar canjes, participación en especie o participación en dinero.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

2.3. NEGOCIO JURÍDICO: Acuerdo de las voluntades de la SCR D y del solicitante, tendiente a crear obligaciones relacionadas con la actividad que se plantee realizar en los espacios del CEFE CHAPINERO.

2.4. MODALIDAD DE USO: Las modalidades de uso de los equipamientos son aquellas formas de utilización de los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCR D, que podrían conllevar o no la celebración de un negocio jurídico. Corresponden a las siguientes: producción propia del SCR D, coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo y arrendamiento, canje, participación en especie y participación en dinero.

2.5. TIPOS DE USO: Corresponden a los siguientes: programación artística y/o cultural; programación deportiva, programación académica; recorridos, experiencias o visitas guiadas; actividades de gestión artística, cultural, patrimonial, recreativa, deportiva o gestión cultural; y experiencias o laboratorios de arte, ciencia y tecnología.

CAPÍTULO II

DE LOS ESPACIOS DEL CEFE CHAPINERO A CARGO DE LA SCR D DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 3: SOBRE LOS ESPACIOS DEL CEFE CHAPINERO

Son las áreas definidas en el CEFE CHAPINERO, que de acuerdo con su vocación tienen unos usos particulares o plurales.

ARTÍCULO 4. FICHA TÉCNICA.

Para todas las modalidades uso de los espacios del CEFE -CHAPINERO, se entenderá que éstos cuentan con una ficha técnica disponible y que cualquier requerimiento adicional será aportado por el organizador del actividad.

Las respectivas fichas técnicas de cada espacio están a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y hacen parte integral del presente acto administrativo.

CAPÍTULO III

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

DEL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA DEL COMITÉ.**

El Comité de Programación y Curaduría será el encargado de evaluar las solicitudes de uso de los espacios del CEFE CHAPINERO y las propuestas de programación propia, en el marco del procedimiento que establezca para ello la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, acorde con los lineamientos del Despacho del Secretario; así mismo, de emitir concepto sobre las exoneraciones de pago o descuentos, cuándo haya lugar según la naturaleza del uso y los beneficiarios.

ARTÍCULO 6. CURADURÍA.

Las actividades que se desarrollen en los espacios del CEFE CHAPINERO, deben surtir un proceso de curaduría y aprobación en el Comité de Programación y Curaduría, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el cual tendrá como soporte las actas de reunión.

CAPÍTULO IV**DE LOS SOLICITANTES****ARTÍCULO 7. SOLICITANTES DE EQUIPAMIENTOS.**

El SCRD suscribirá los negocios jurídicos o expedirá las comunicaciones de autorización correspondientes, con los solicitantes que cumplan con los requisitos contemplados en esta resolución.

ARTÍCULO 8. SOLICITANTE DEL SECTOR PRIVADO.

Son solicitantes del sector privado aquellas personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 9. SOLICITANTE DEL SECTOR PÚBLICO.

Son solicitantes del sector público aquellas personas jurídicas de naturaleza pública, nacionales o extranjeras.



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 10. SOLICITANTE DEL SECTOR EDUCATIVO.

Son solicitantes del sector educativo aquellas instituciones de educación básica, media o superior, así como aquellas instituciones de formación técnica y tecnológica, y en general aquellas instituciones que tengan por objeto la formación académica o para el trabajo.

ARTÍCULO 11. SOLICITANTE DEL SECTOR COMUNITARIO.

Son solicitantes del sector comunitario aquellas personas jurídicas de naturaleza privada, organizaciones de base, organizaciones comunitarias, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales y, en general, todas aquellas instituciones o colectivos sociales, nacionales o extranjeras.

CAPÍTULO V**DE LAS MODALIDADES DE USO****SECCIÓN I****MODALIDADES DE USO QUE NO REQUIEREN DE LA CELEBRACIÓN DE UN NEGOCIO JURÍDICO****ARTÍCULO 12. PRODUCCIÓN PROPIA SCRD.**

Es aquella actividad de las diferentes dependencias de la SCRD en áreas culturales, artísticas, patrimoniales, deportivas, recreativas y/o de apropiación científica y tecnológica concebido, producido y supervisado por el Despacho de la SCRD, las Subsecretarías, Direcciones y demás dependencias de la entidad, que pueden o no generar ingresos; con cobro o no de boletería.

ARTÍCULO 13. AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO.

Corresponde a la autorización de uso temporal de corta duración (máximo dos días) que generará el Despacho del Secretario de la SCRD para posibilitar a entidades públicas y/o privadas, según aplique, el uso de los espacios, acorde con el objeto, proyecto o intención de las actividades, en atención a los principios de complementariedad y subsidiariedad, bajo la premisa de colaboración



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

armónica entre entidades, cuando se refiere a entidades públicas y respecto a privadas cuando no comporten un beneficio de tipo económico para las mismas. Para este fin se dispondrá de la utilización de un formato único de autorización de uso gratuito definido en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 14. DE OTRAS AUTORIZACIONES.

Corresponde a una de las modalidades de uso de equipamientos, que no conlleva la celebración de un negocio jurídico, pero que genera compromisos de las partes sin que correspondan a obligaciones recíprocas, ni que constituyan un contrato estatal. Son las siguientes: canje, participación en especie y participación en dinero.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN DE CANJE.

Intercambio a título de canje de corto plazo, para una actividad distinta al económico y respecto del cual no se perciben beneficios a título de ingresos, ni de obligaciones recíprocas, que se soporta en la expedición de la autorización por parte del SCRD y su aceptación por parte del solicitante.

ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ESPECIE.

Autorización que se imparte por los representantes o delegados de las partes intervinientes, para participar en la programación de actividades con compromisos independientes, donde cada uno contribuye con su participación sin generar obligaciones que conlleven a la celebración de un negocio jurídico.

Las contribuciones no corresponden a la entrega de bienes que deban ingresar al inventario de la entidad y solamente se podrán realizar con la justificación de que atienden un interés común y guardan consonancia con la misionalidad del Instituto.

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN DINERO.

Autorización que se imparte por los representantes o delegados de las partes intervinientes, para participar en la programación de actividades con compromisos independientes, donde cada uno contribuye con su participación sin generar obligaciones que conlleven a la celebración de un negocio jurídico.



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Las contribuciones no corresponden a la entrega de recursos que deban ingresar al presupuesto de la entidad y solamente se podrán realizar con la justificación de que atienden un interés común y guardan consonancia con la misionalidad del Instituto.

SECCIÓN II**MODALIDADES DE USO QUE REQUIEREN DE LA CELEBRACIÓN DE UN NEGOCIO JURÍDICO****ARTÍCULO 18. COPRODUCCIÓN**

Es el contrato atípico por medio del cual se realizan actividades que se conciben y producen en asocio con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, nacionales e internacionales para desarrollar proyectos de interés común, que coincidan con los objetivos del Instituto. En el proceso contractual se justificará la descripción del actividad, las obligaciones de las partes con detalle de sus aportes financieros o en especie y la estructuración general del proyecto; en caso de contar con cobro de boletería, se pactará previamente los porcentajes de distribución de ingresos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de coproducción se registrará por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la contratación estatal, para tal efecto el contrato de coproducción se celebrará bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la causal de contratación directa relativa a la ausencia de pluralidad de oferentes, cuando exista solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor sobre la obra que se pretende realizar con la coproducción.

En este contexto la causal ha de entenderse en calidad de único proveedor, acorde con el procedimiento definido en la Secretaría.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de la coproducción con cobro de boletería se podrá pactar, previa aprobación del Comité de Programación y Curaduría, que el porcentaje del coproductor privado se podrá destinar a mejoras locativas o insumos del escenario previa validación de las necesidades y de la realización de un estudio de mercado que valide los precios.

ARTÍCULO 19. COMODATO.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Son aquellos contratos que celebra la secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con solicitantes del sector público, sector comunitario, sector educativo y entidades sin ánimo de lucro, y que consiste en el préstamo de uso con fines culturales, de alguno de los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCRD, de manera gratuita y a favor del solicitante, con la obligación de restituirlo una vez terminado su uso.

Para el desarrollo del actividad que el comodatario realiza por su cuenta y riesgo, y que tienen correspondencia con los objetivos del Secretaría o las funciones propias de sus dependencias o del sector.

Esta modalidad de uso se caracteriza porque excluye cualquier tipo de retribución económica, entiéndase recaudo de taquilla, canon por uso, inscripciones o similares.

En el proceso contractual se justificará el préstamo por razones de conveniencia cultural e institucional.

ARTÍCULO 20. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

Son convenios interadministrativos aquellos negocios jurídicos que celebra la Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con un solicitante del sector público, que pretenden la cooperación de las entidades en busca de la consecución de objetivos comunes y de conveniencia cultural e institucional.

Por otro lado, son contratos interadministrativos aquellos negocios jurídicos que celebra el Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con una entidad del sector público, que generan derechos, obligaciones y plantean una equivalente contraprestación, mediante los cuales se pretende satisfacer necesidades diferentes, en todo caso celebrados por conveniencia cultural e institucional.

Para el desarrollo de actividades que la entidad solicitante realice por su cuenta y riesgo, y constituyen un aporte a la misión de la entidad o de la relevancia para la ciudad de acuerdo con lo establecido en la normatividad que rige la materia, o que se celebran en atención a los principios de coordinación, complementariedad y subsidiariedad.

En su celebración se tendrán en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la entidad.





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 21. ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CEFE -CHAPINERO A CORTO PLAZO (que no supere los dos meses)

Son negocios jurídicos que celebra el Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con solicitante, en las cuales se concede el uso y goce temporal (máximo dos meses) del equipamiento a cambio de una contraprestación económica para la ejecución de actividades artísticas o culturales, que se celebra por razones de conveniencia cultural e institucional, bajo las siguientes modalidades:

21.1. Arrendamiento con venta de boletería: Actividad realizada por cuenta y riesgo del solicitante, que permite la explotación económica mediante la venta pública de boletas o inscripciones.

21.2. Arrendamiento sin venta de boletería: Actividad realizada por cuenta y riesgo del solicitante, para el cual no existirá venta pública de boletería o inscripciones.

21.3. Arrendamiento didáctico: Actividades culturales, artísticas, recreativas y/o deportivas realizadas con fines didácticos y que estén dirigidos explícitamente a la comunidad educativa de colegios, institutos y/o universidades, desarrollados por el solicitante, que no implique cobro de boletería por parte del organizador

21.4. Arrendamiento para grabación de actividades artísticas y/o de apropiación científica y tecnológica. Se podrá realizar arrendamientos para hacer grabaciones de videos de bandas de música, obras de teatro, presentaciones de danza o cualquier otra expresión artística, así como de apropiación científica y tecnológica, dependiendo de la disponibilidad de los espacios del CEFE y de la conveniencia para la SCRD. Cuando se realicen se aplicarán las tarifas vigentes para el arrendamiento didáctico.

21.5 Arrendamiento para grabaciones y/o filmaciones. Se podrá realizar arrendamientos para hacer grabaciones comerciales o no, dependiendo de la disponibilidad de los espacios del CEFE y de la conveniencia para la SCRD. Cuando se realicen se aplicarán las tarifas vigentes estipuladas en el Anexo 1 de la presente resolución para cada uno de los espacios del CEFE

21.6. Arrendamiento de otros espacios no vinculados con la misionalidad de la entidad. Son negocios jurídicos que se rigen por la normatividad civil colombiana que celebra la SCRD- Dirección de Arte Cultura y Patrimonio con el solicitante, mediante la cual se concede el uso y goce de algunas

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

zonas de los espacios del CEFE CHAPINERO con destinación comercial, por el cual se cobrará una retribución económica, por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica.

PARÁGRAFO. Las zonas para esta modalidad son las contempladas en la ficha técnica de cada uno de los espacios del CEFE CHAPINERO acorde con su vocación según su diseño y disposición en el mismo, y deben entenderse como los locales comerciales existentes en los equipamientos.

ARTÍCULO 22. DE LAS CATEGORÍAS ESPECIALES DEL ARRENDAMIENTO.

22.1. Arrendamiento por temporada. La modalidad de arrendamiento por temporada corresponde como mínimo a tres (3) días continuos e incluye los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante los tres (3) días del arrendamiento. Es aplicable para la modalidad de arrendamiento con venta o sin venta de boletería.

22.2. Arrendamiento por volumen. La modalidad de arrendamiento por volumen corresponde como mínimo a tres (3) días discontinuos e incluye los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante cada día del arrendamiento. Es aplicable para la modalidad de arrendamiento con venta o sin venta de boletería.

ARTÍCULO 23. NORMATIVA APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.

En los aspectos no regulados en esta resolución y en lo que tiene que ver con celebración de negocios jurídicos para el uso de los espacios del CEFE CHAPINERO se aplicará la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, y sus normas reglamentarias o concordantes y/o las que modificatorias, así como las normas internas del Secretaría sobre delegación de funciones, reglamentación de usos de espacios del CEFE CHAPINERO acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica, contractual, presupuestal, financiera y de planeación, definidos en la Secretaria.

SECCIÓN III**OTRAS DISPOSICIONES SOBRE MODALIDADES DE USO****ARTÍCULO 24. DESTINACIÓN EXCLUSIVA DEL USO PARA ACTIVIDADES CULTURALES O MISIONALES.**

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

En cualquiera de las modalidades de uso se excluyen actividades religiosas, políticas o de carácter proselitista. Tratándose de actividades que soportan su realización en una norma específica, la entidad valorará la pertinencia, conveniencia y oportunidad de su realización.

**ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE USO DE LOS ESPACIOS DEL
CEFE CHAPINERO.**

En los casos en que las condiciones de uso de los espacios sean modificadas temporalmente como aforos y/o infraestructura; por razones de procesos de restauración, cambios, cierres temporales, mantenimientos, estados de emergencia y/o fuerza mayor, se autoriza al Comité de Programación y Curaduría a establecer los valores de arrendamiento, ponderando la cantidad de sillas disponibles o las condiciones particulares del espacio tomando como base los valores existentes para cada modalidad de uso por espacio.

ARTÍCULO 26. EXHIBICIÓN PUBLICITARIA Y PROMOCIÓN.

Los espacios del CEFE CHAPINERO podrán tener usos asociados a la exhibición publicitaria y construcción de estrategias de mercadeo y promoción lo que incluye la promoción de bienes y servicios, por parte de entidades públicas y privadas, incluidos medios de comunicación masiva, siempre y cuando estén ligados a actividades y/o proyectos a cargo de la Secretaría o asociados directamente al sector cultural y la misionalidad del organismo, o aporten como mecanismo que permita recaudos para potencializar la actividad de la Secretaría. Esto se refiere a la instalación, exhibición, distribución o divulgación expresa de elementos visuales y productos alusivos a marca, producto o servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los procesos de exhibición publicitaria y promoción podrán ser incluidos dentro de la modalidad de uso que se soporten en negocio jurídico, a excepción del comodato o préstamo gratuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La publicidad deberá atender para todos los efectos la normativa que rige la materia según corresponda, blindar la imagen institucional de la SCRD y del Distrito Capital, y debe velar por la protección de los derechos de la ciudadanía y siempre procurar su bienestar.

PARÁGRAFO TERCERO: En el caso de publicidad exterior visual, el interesado en pautar en el espacio público del CEFE CHAPINERO, debe gestionar las autorizaciones y permisos requeridos por las autoridades competentes





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO CUARTO: En todo caso, primarán en los espacios culturales del CEFE CHAPINERO a cargo del Secretaría, los usos destinados a la divulgación, gestión y formación cultural; en ningún caso la exhibición o publicidad deberá ir en contravía o con preferencia sobre la actividad cultural.

CAPÍTULO VI

DE LAS MODALIDADES DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 27. MODALIDADES DE PROGRAMACIÓN

Las modalidades de programación de los espacios son las siguientes: Programación cultural, artística, multidisciplinar, académica, deportiva, recreativa, patrimonial, actividades referentes o asociadas a: foros, seminarios, encuentros, recorridos, experiencias y/o visitas guiadas, exposiciones, formación artística o gestión cultural, experiencias, talleres y/o laboratorios de arte, ciencia y tecnología.

Las actividades se podrán realizar de forma presencial, virtual, mixta y/o a través del uso de diversas herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 28. PROGRAMACIÓN CULTURAL - ARTÍSTICA - MULTIDISCIPLINAR - DEPORTIVA - RECREATIVA- PATRIMONIAL

Corresponde a las actividades y experiencias culturales, artísticas, deportivas, recreativas, patrimoniales y/o multidisciplinarias, generadas a partir de programas o proyectos propios de la SCRD, que se ofertan al público dentro del circuito de espacios del CEFE CHAPINERO y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 29. PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Son espacios de construcción y/o divulgación de conocimiento asociados al campo de la cultura, las artes, la recreación, el deporte, el patrimonio, la ciencia y la tecnología, entre otros, al servicio de la comunidad y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

Se podrán desarrollar actividades, foros, seminarios, paneles, conversatorios, talleres, laboratorios entre otros.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 30. RECORRIDOS, EXPERIENCIAS Y/O VISITAS GUIADAS.

Son actividades diseñadas por la entidad, para apropiación y posicionamiento de los espacios del CEFE CHAPINERO, dirigidos a visitantes, turistas, estudiantes, público general o especializado, los cuales pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 31. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DEPORTIVA, RECREATIVA, PATRIMONIAL O GESTIÓN CULTURAL.

Son actividades diseñadas por la entidad con el objetivo de implementar procesos que desarrollen conocimientos, habilidades, metodologías y técnicas alrededor de las prácticas y disciplinas artísticas o de la gestión cultural, las propias recreativas y deportivas, así como en el ámbito patrimonial las cuales pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 32. EXPERIENCIAS Y/O LABORATORIOS DE ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Son actividades que permiten generar procesos experienciales y de apropiación de las artes, la divulgación científica y/o la tecnología dentro del contexto de lo artístico y cultural y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA USO Y SERVICIOS DE LOS ESPACIOS CULTURALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO PARA USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES.

Para todas las modalidades se utilizará el procedimiento vigente definido en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que se aplicará por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, que comprende los siguientes pasos:

1. Solicitud de uso temporal del espacio.
2. Revisión por parte del Comité de Programación y Curaduría liderado por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio estableciendo viabilidad o no para la reserva.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

3. Comunicación de la SCRD informando sobre la viabilidad, reserva y condiciones de uso del espacio, la cual no implica la aceptación de la reserva.
4. Comunicación por parte del solicitante aceptando las condiciones y adjuntando la documentación requerida por la SCRD
5. La SCRD formaliza el uso del espacio, bien celebrando el negocio jurídico o emitiendo la autorización de uso.
6. Entrega, desarrollo de la actividad y recibo del espacio.
7. Cierre o liquidación del negocio jurídico

ARTÍCULO 34. FORMATO SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS CULTURALES.

El interesado deberá diligenciar en la página web o herramienta definida por la SCRD la solicitud correspondiente en donde se debe relacionar el objeto de la actividad, modalidad de uso solicitada, descripción, público objetivo, fechas solicitadas, número de funciones, días de funciones y/o montajes, datos de contacto del realizador y/o productor, requerimientos técnicos especiales del montaje, solicitud de espacios para exhibición de marca, mercadeo y demás información necesaria que se considere relevante para evaluar la solicitud.

ARTÍCULO 35. TÉRMINO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes de los espacios deberán realizarse mediante los formatos establecidos por la SCRD para tal efecto, debiendo atender lo siguiente:

PARÁGRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES BAJA COMPLEJIDAD. Para los espacios donde se realicen actividades (como grabaciones o toma de fotografías) que generan aglomeraciones de baja complejidad, la solicitud se deberá hacer dentro de un plazo no inferior a veinte (20) días, previos a la realización de las referidas o dentro de los plazos que se establezca en la normativa que rige la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. ACTIVIDADES MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. Para los espacios donde se generen actividades, que conlleven aglomeraciones de mediana o alta complejidad y que requieren la autorización del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital, la solicitud se deberá hacer dentro de



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

un plazo no inferior a sesenta (60) días previos a la realización de la actividad, o dentro de los plazos que se establezca en la normativa que rige la materia.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Programación y Curaduría podrá autorizar por escrito, de manera excepcional, la recepción y trámite de solicitudes de uso de los espacios con tiempos inferiores a los arriba establecidos, justificando las razones y la pertinencia de la autorización, sin embargo, los demás pasos del procedimiento de uso y préstamo se deberán cumplir a cabalidad.

ARTÍCULO 36. REVISIÓN Y RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DEL ESPACIO.

Una vez radicada la solicitud de uso temporal del espacio y previa valoración según el procedimiento establecido por la SCRD- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ésta será considerada en el Comité de Programación y Curaduría, quien autorizará o no la reserva de dicha solicitud.

El término de revisión y respuesta a la solicitud de uso del espacio se realizará dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, estas decisiones constarán en las actas del Comité de Programación y Curaduría.

ARTÍCULO 37. COMUNICACIÓN DE LA SCRD AL SOLICITANTE SOBRE VIABILIDAD DEL USO.

El SCRD emitirá comunicación dirigida al solicitante en la cual se informará sobre la viabilidad, reserva, y condiciones de uso del espacio; requerirá la documentación necesaria para perfeccionar el uso del mismo y remitirá la cotización según corresponda.

PARÁGRAFO: En caso de que la solicitud de uso del espacio no sea viable, la SCRD-DACP le informará al solicitante mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 38. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE.

Una vez recibida la comunicación por parte de la SCRD con respuesta afirmativa a la solicitud, el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, deberá presentar a la DACP comunicación escrita aceptando las condiciones de uso del espacio y adjuntando los documentos requeridos para la elaboración de la autorización de uso y/o negocio jurídico, incluyendo los necesarios para la expedición de la factura correspondiente (si aplica) o la herramienta de pago definida para el efecto.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

En los casos en que se requiera emitir factura, el solicitante deberá enviar a la SCRD el comprobante de pago del treinta por ciento (30%) y comprometerse a asistir con su equipo técnico a las reuniones de producción necesarias. Pago con el cual que da en firme la reserva del espacio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si transcurre el plazo establecido y no se recibe la comunicación de aceptación del solicitante con la documentación requerida, se asumirá que el interesado ha desistido de la aceptación para el uso temporal del espacio y se levantará la reserva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para solicitud de arrendamiento del espacio por parte de una entidad del orden distrital o nacional, la reserva podrá realizarse con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por el valor total del concepto de arrendamiento, según lo reportado por la SCRD, expedido por la persona responsable en la entidad tomadora y remitido con la suficiencia de tiempo requerida para avanzar en el trámite contractual.

En lo que se refiere al pago del monto pactado, el mismo se hará efectivo en un solo momento y este se deberá efectuar de manera total, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II, previa remisión de la factura correspondiente por parte del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD - a la entidad que funge como arrendataria.

ARTÍCULO 39. PAGO DE RESERVA.

El solicitante deberá depositar a favor de la entidad, en la cuenta bancaria que se indique en la comunicación del SCRD con la que se remite la factura, un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del total del valor que corresponda a la contratación, el cual no será reembolsable en caso de cancelación del actividad antes o después de celebrado el negocio jurídico, y se deberá soportar adjuntando el comprobante de la consignación a su comunicación de aceptación de las condiciones de reserva del espacio; este valor se abonará al valor del negocio jurídico.

PARÁGRAFO. El Comité de Programación y Curaduría, podrá autorizar la modificación de los porcentajes y/o plazos para el pago de la reserva y/o del pago total del actividad, debido a negociaciones o condiciones especiales; lo cual constará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 40. CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.

Cuando se trate de las modalidades de uso referentes a Coproducción, Comodato, Convenios o Contratos Interadministrativos o Arrendamiento, una vez allegada la documentación por parte del





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

solicitante, desde la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio se elaborarán los documentos previos para la correspondiente formalización del negocio jurídico.

Esta documentación será radicada ante el grupo de contratación de la Secretaría, para la celebración del negocio jurídico a través de la plataforma transaccional Secop II.

ARTÍCULO 41. PAGO DEL SALDO.

Luego de celebrado el negocio jurídico según la modalidad de uso respectiva, el interesado deberá cancelar el saldo equivalente al setenta por ciento (70%) sobre el total del valor que corresponda a la contratación, con un mínimo 72 horas de antelación al montaje de la actividad, para tal efecto la entidad emitirá la factura correspondiente. El no pago en el plazo previsto se entenderá como incumplimiento del contrato y se procederá a la cancelación de la actividad y al cobro de la multa establecida.

ARTÍCULO 42. AUTORIZACIÓN DE USO.

Cuando se trate de las modalidades de uso referentes a Autorizaciones de Uso Gratuito, Autorización de Canje, Autorización de participación en especie o Autorización de participación en dinero, desde la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio se proyectará la Autorización de Uso correspondiente y se remitirá a la Oficina Jurídica (O.J.) para su revisión y aprobación.

TÍTULO III

TARIFAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CEFÉ CHAPINERO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 43. COSTOS Y DURACIÓN.

La Secretaría tendrá la potestad de establecer los valores, duración, condiciones y requisitos mínimos para cada uno de los espacios del CEFÉ CHAPINERO, teniendo en cuenta variables como los costos, públicos a los que se dirige, las condiciones y análisis de cada producto y servicio. Las tarifas deberán ser de fácil acceso al público a través de los canales propios del espacio y de la SCR.D.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 44. TARIFAS.

Las tarifas para cada una de las modalidades de uso que se desarrollan en los distintos espacios, se calculan teniendo como parámetro el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), por lo anterior, dichas tarifas consignadas en los anexos que hacen parte integral del presente Acto Administrativo, deberán surtir el proceso de actualización y publicación conforme a la oficialización de los ajustes anuales del SMMLV.

ARTÍCULO 45. COBERTURA.

Los espacios, servicios, dotaciones, equipos técnicos y humanos, así como la disposición de la exhibición publicitaria y/o promoción, a los que se accede al realizar un negocio jurídico de acuerdo con la modalidad de uso para cada espacio, serán los que se encuentran en la Ficha Técnica del mismo.

ARTÍCULO 46. PROGRAMACIÓN GRATUITA.

La Secretaría tendrá la potestad de ofrecer programación gratuita en los espacios de acuerdo con criterios de tipo de población beneficiada, celebración de actividades especiales, invitados especiales, promoción y posicionamiento del espacio a nivel local, nacional o internacional acorde con el plan de acción del organismo y se soportará en el negocio jurídico que corresponda.

ARTÍCULO 47. EXONERACIONES.

Cuando con la actividad que se plantea desarrollar en cualquiera de los espacios que se enuncian en el presente acto administrativo, que por su naturaleza, población convocada y fines que persigue, no se generen lucro o beneficio económico para el solicitante que la realiza y posibilite el uso temporal del bien propiedad y/o administrado por la Secretaría, no resultando lesivo para la entidad de ninguna manera, no se hará cobro alguno por el uso del espacio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se considerará actividad exenta de cobro por uso, previa evaluación del mismo y del concepto favorable emitido por el Comité de Programación y Curaduría de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, donde se deberán indicar y justificar las circunstancias de tiempo, modo (características de lo que se ofrece) y que dan lugar a la decisión.



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando sea una actividad que se exonere de pago por uso e incluso de los costos operativos señalados para los comodatos, ha de entenderse el negocio jurídico como comodato a título precario, pues el comodante (la Secretaría) se reserva la facultad de pedir el bien prestado en cualquier tiempo, siendo necesaria la suscripción de un contrato escrito acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

CAPÍTULO II**DESCUENTOS****ARTÍCULO 48. DESCUENTOS EN EL USO TEMPORAL DE LOS ESPACIOS.**

Cuando con la actividad que se plantea desarrollar en cualquiera de los espacios que se contemplan en el presente acto administrativo, que por su naturaleza, población convocada, permanencia en el tiempo, fines que persigue, que beneficie al sector cultural, artístico, patrimonial, deportivo y/o recreativo y posibilite el uso temporal del bien a cargo de la Secretaría, no resultando lesivo para esta de ninguna manera, el/la Director(a) de Arte., Cultura y Patrimonio podrá autorizar un descuento hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor estimado para su arrendamiento, previa evaluación y concepto favorable emitido por escrito por el Comité de Programación y Curaduría, donde se deberán indicar y justificar las circunstancias de tiempo, modo (características de lo que se ofrece) y lugar que dan objeto a la decisión de descuento.

PARÁGRAFO. La Secretaría para fidelización de públicos y/o para garantizar la sostenibilidad de los espacios culturales, podrá implementar políticas de beneficios, descuentos, convenios, o esquemas de venta corporativa orientados a cajas de compensación, entidades educativas, entidades públicas, privadas, público en general o público por perfil de nicho especializado o clientes frecuentes.

ARTÍCULO 49. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS.

Los descuentos de que trata el artículo anterior deberán constar en documento debidamente justificado y emitido por el/la directora (a) de Arte., Cultura y Patrimonio, previo concepto favorable del Comité de Programación y Curaduría.

ARTÍCULO 50. DESCUENTO EN BOLETERÍA.

En las actividades que se realicen en los espacios del CEFE se podrán aplicar los siguientes descuentos en boletería:





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

- Adulto mayor de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1171 de 2007, hasta el 50%.
- Los que se encuentren definidos por Ley para determinados grupos poblacionales.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCUENTO A ENTIDADES PÚBLICAS. En los casos en que medie Convenio Interadministrativo entre la SCRD y otras entidades del orden nacional, departamental o distrital, se aplicarán los descuentos pactados en dichos convenios.

CAPÍTULO III

TARIFAS Y CONDICIONES DE USO

SECCIÓN I

TEATRO URBANO CENTRO FELICIDAD CEFE CHAPINERO

ARTÍCULO 51: TARIFAS TEATRO URBANO

Los valores para las modalidades de uso de convenio o contrato interadministrativo, arrendamiento con venta de boletería, arrendamiento sin venta de boletería, arrendamiento didáctico y arrendamiento por temporadas y arrendamiento por volumen y grabaciones del Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los valores para cada modalidad de uso son por jornada, a excepción de la modalidad de temporadas y por volumen, e incluyen los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante el mismo día de arrendamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores para la modalidad de arrendamiento por temporada corresponden como mínimo a tres (3) días continuos o no, e incluyen los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante los tres (3) días de arrendamiento. Las tarifas aplicables para esta modalidad, se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO TERCERO. En el Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE, se podrán realizar máximo dos (2) funciones por día en las diferentes modalidades de uso.

PARÁGRAFO CUARTO. La jornada para el Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE será de doce (12) horas.

PARÁGRAFO QUINTO. El valor del día adicional para montaje, desmontaje o ensayos corresponde al treinta por ciento (30%) de la tarifa inicial contratada.

PARÁGRAFO SEXTO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor total contratado por hora adicional después de las doce (12) horas.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. El comodato no permite el uso de espacios para la exhibición publicitaria y/o promoción.

PARÁGRAFO OCTAVO. Para las modalidades de uso arrendamiento con venta de boletería, arrendamiento por temporadas y por volumen, se deberá pagar un tres por ciento (3%) del valor total de la venta bruta de boletería por función, de acuerdo con los precios establecidos al público, reportada por el operador de boletería y verificada mediante controles de ingreso a los espacios.

PARÁGRAFO NOVENO. Por exhibición publicitaria se cobrará el quince por ciento (15) por ciento adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

PARÁGRAFO DÉCIMO. La SCRD se reserva el uso de seis (6) sillas por función del aforo total de cuatrocientas (400) permitido en el espacio, ubicadas en la primera fila del escenario, las cuales tendrán uso protocolario y de promoción.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

SECCIÓN II

AULAS DEL CENTRO FELICIDAD CEFE CHAPINERO

ARTÍCULO 52. TARIFAS DE LAS AULAS

Los valores para la modalidad de uso arrendamiento en las categorías de actividad comercial, actividad sin ánimo de lucro de las Aulas Múltiples I, II, III Y IV , Aula de música, Aula de artes escénicas y tras escena, Aula de clases gimnasio, Sala de reuniones y la Salas de Exposición o Multiusos I y II I del Centro Felicidad CEFE Chapinero, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo No 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada será de ocho (8) y cuatro (4) horas en los salones de actividades

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor contratado por hora adicional después de las horas correspondientes a la jornada y/o media jornada.

PARÁGRAFO TERCERO. Las capacidades máximas de las Aulas del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO CUARTO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

SECCIÓN III

ARTÍCULO 53: TARIFAS DE OTROS ESPACIOS



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

Los valores para la modalidad de uso arrendamiento en las categorías de actividad comercial actividad y actividad sin ánimo de lucro del Patio Exterior, Hall Cultural, Zona exterior del restaurante, Hall del polideportivo, Cancha polideportiva, Hall del gimnasio y Plazoleta del Centro Felicidad CEFE Chapinero, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo No 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada será de ocho (8) y cuatro (4) horas en los salones de actividades

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor contratado por hora adicional después de las horas correspondientes a la jornada y/o media jornada.

PARÁGRAFO TERCERO. Las capacidades máximas de los otros espacios del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO CUARTO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

PARÁGRAFO QUINTO. Las capacidades máximas de cada espacio del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

CAPÍTULO II

SOBRE LA FORMA DE RESERVAS, CONCEPTOS FAVORABLES, RECAUDO DE BOLETERÍA, CONTRATOS

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 54: INTEGRALIDAD.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

La presente resolución y su anexo 1 hará parte de todo negocio jurídico que se celebre para uso del Centro Felicidad CEFE de Chapinero bajo las modalidades establecidas.

ARTÍCULO 55.

Sobre los aspectos objeto de este artículo, el presente reglamento será atendido en su integralidad, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica, financiera, documental, así como los propios misionales aprobados en la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo contrato que se suscriba para uso de los espacios del CEFE, debe tener obligación puntual de quien contrata con la SCRD, que se hace responsable de todos los aspectos asociados a salud, atención de emergencias, protocolo, operadores logísticos y todo lo que refiera a la producción de la actividad y en cualquier caso siempre se deberá amparar el contrato con las pólizas que se definan según nominación del contrato y actividad.

ARTÍCULO 56: El anexo1 que hace parte integral de la presente puede ser actualizado según se apruebe al interior de la SCRD y para ello no se requerirá la expedición de un acto administrativo, se llevará un control numérico de anexos por parte de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - DACP

ARTÍCULO 58: Para el recaudo de los valores por concepto de alquileres y/o arrendamientos la SCRD utilizará el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del cual se expedirá(n) la(s) factura(s) correspondiente(s) y se podrán realizar los pagos a través de transferencia electrónica o en las sucursales bancarias habilitadas por la Secretaría Distrital de Hacienda

ARTÍCULO 59: Comuníquese la presente Resolución a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio en cabeza de su director, quien para todos los efectos de la contratación de espacios en el CEFE fungirá en representación de la entidad, como delegado para los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

ARTÍCULO 60: Comuníquese la presente Resolución a la Directora Corporativa y de Relacionamento con la ciudadanía para conocimiento y fines pertinentes-



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 61: Publíquese la presente resolución en la página web y en la intranet de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el decreto 103 de 2015 y las disposiciones que la reglamentan y complementan; así como en LegalBog y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO 62: La presente Resolución rige un día después de su publicación según la normativa que rige la materia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los once (11) días de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
SECRETARIO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	Nathalia Rippe Sierra - Asesora de Despacho Luis Armando Soto Boutin- Contratista Dirección de Arte Cultura y Patrimonio Natalie Novoa: Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	
Aprobó:	Diego Parra - Director de Arte, Cultura y Patrimonio	
Revisó:	Sandra Patricia Castiblanco - Directora de Gestión Corporativa y relacionamiento con la ciudadanía	
Revisó y ajustó OJ:	Sandra Margoth Vélez Abello- Jefe Oficina Jurídica	



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

**“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Documento 20241000398083 firmado electrónicamente por:	
Maritza Alejandra Roza Ruiz	Auxiliar de Servicios Generales Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 11-10-2024 19:53:04
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 11-10-2024 18:40:33
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 11-10-2024 18:30:05
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 11-10-2024 16:36:23
Diego Javier Parra Cortes	Director de Arte, Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 11-10-2024 16:08:48
Luis Armando Soto Boutin	Contratista Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Fecha firma: 11-10-2024 15:32:46
Natalie Novoa Acevedo	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 11-10-2024 15:15:16
Nathalia Rippe Sierra	Asesor Código 105 Grado 07 Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 11-10-2024 15:04:16
 26b05407f3e97a97c34ab0b9610025b9707e6b054c272f6ce6ff34981ffa73e2 Codigo de Verificación CV: 5f0fc	

ANEXO 1 RESOLUCIÓN DE USOS DE ESCENARIOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE									
TEATRO URBANO									
MODALIDAD DE USO	TIPO DE EXHIBICIÓN PUBLICITARIA Y PROMOCIÓN	VALOR SMMLV 2024	Nº SALARIOS (\$ 1.300.000)	TARIFA JORNADA (12 horas)	Nº SALARIOS (\$ 1.300.000)	TARIFA MEDIA JORNADA (6 HORAS)	TARIFA DÍA MONTAJE (12 horas) 30%	TARIFA HORA ADICIONAL 6%	
CONTRATO - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Con exhibición publicitaria y promoción	\$ 1.300.000	7	\$ 9.100.000	3,5	\$ 4.550.000	\$ 2.730.000	\$ 546.000	
	Sin exhibición publicitaria y promoción		5	\$ 6.500.000	2,5	\$ 3.250.000	\$ 1.950.000	\$ 390.000	
	Con exhibición publicitaria y promoción		10	\$ 13.000.000	5	\$ 6.500.000	\$ 3.900.000	\$ 780.000	
ARRENDAMIENTO CON VENTA BOLETERÍA *ADICIONAL EL 3% DE LA VENTA DE BOLETERÍA	Sin exhibición publicitaria y promoción		8	\$ 10.400.000	4	\$ 5.200.000	\$ 3.120.000	\$ 624.000	
	Con exhibición publicitaria y promoción		12	\$ 15.600.000	6	\$ 7.800.000	\$ 4.680.000	\$ 936.000	
	Sin exhibición publicitaria y promoción		10	\$ 13.000.000	5	\$ 6.500.000	\$ 3.900.000	\$ 780.000	
ARRENDAMIENTO SIN VENTA BOLETERÍA	Con exhibición publicitaria y promoción		5	\$ 6.500.000	2,5	\$ 3.250.000	\$ 1.950.000	\$ 390.000	
	Sin exhibición publicitaria y promoción		3	\$ 3.900.000	1,5	\$ 1.950.000	\$ 1.170.000	\$ 234.000	
	NOTA 1: La tarifa para montaje será el 30% de la tarifa de acuerdo con la modalidad de uso seleccionada. La tarifa para la hora adicional será del 6% de la modalidad de uso seleccionada								
NOTA 2: Para arriendo por temporadas, es decir más de 3 días consecutivos o no, se aplicará un descuento del 40% a los valores diarios establecidos por la modalidad de uso, multiplicado por el número de días requeridos .									
NOTA 3: La tarifa para grabaciones comerciales en el CEFE será 10 SMMLV y para no comerciales será de 1 SMMLV por 12 horas por día. La tarifa para la hora adicional será del 10% al valor contratado									
NOTA 4: La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.									

AULAS									
PISO	ESPACIO	AFORO	VALOR SMMMLV	TIPO DE ARRENDAMIENTO	Nº SALARIOS	TARIFA JORNADA	TARIFA MEDIA	TARIFA HORA	
Sótano I	Aula Artes Visuales I	40	\$ 1.300.000	Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sótano I	Aula Artes Visuales II	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sótano II	Aula Audiovisual	110		Eventos sin ánimo de lucro	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
				Eventos comerciales	1,5	\$ 1.950.000	\$ 975.000	\$ 117.000	
Sotano II	Aula múltiple 1	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sotano II	Aula múltiple 2	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sotano II	Aula múltiple 3	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sotano II	Aula múltiple 4	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Sotano II	Aula de música	50		Eventos sin ánimo de lucro	0,7	\$ 910.000	\$ 455.000	\$ 54.600	
				Eventos comerciales	1,4	\$ 1.820.000	\$ 910.000	\$ 109.200	
Sotano II	Aula de artes escénicas y trasescena	60		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Piso 5	Aula de clases gimnasio	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,5	\$ 650.000	\$ 325.000	\$ 39.000	
				Eventos comerciales	1	\$ 1.300.000	\$ 650.000	\$ 78.000	
Piso 10	Salas de exposición o multiusos	200		Eventos sin ánimo de lucro	2,5	\$ 3.250.000	\$ 1.625.000	\$ 195.000	
				Eventos comerciales	5	\$ 6.500.000	\$ 3.250.000	\$ 390.000	
Piso 10	Salas de exposición o multiusos	200		Eventos sin ánimo de lucro	2,5	\$ 3.250.000	\$ 1.625.000	\$ 195.000	
				Eventos comerciales	5	\$ 6.500.000	\$ 3.250.000	\$ 390.000	
NOTA 1: La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.									
NOTA 2: La tarifa para grabaciones comerciales en el CEFE será 10 SMMMLV y para no comerciales será de 1 SMMMLV por 12 horas por día. La tarifa para la hora adicional será del 10% al valor contratado									
NOTA 3. La tarifa por hora en cualquier espacio diferente al Teatro Urbano será de 0,175 SMMMLV equivalentes a la suma de 227.500 para el 2024									
NOTA 3. La tarifa por hora de montaje en cualquier espacio diferente al Teatro Urbano será de 0,175 SMMMLV equivalentes a la suma de 227.500 para el 2024. Si se utilizan simultáneamente el Teatro									

OTROS ESPACIOS

PISO		ESPACIO	AFORO	VALOR SMMLV	TIPO DE ARRENDAMIENTO	Nº SALARIOS	TARIFA JORNADA	TARIFA MEDIA	TARIFA HORA	
Sotano II	Parqueadero (15) con duplicador + 5 sencillos + 1 Movilidad reducida	36	\$ 1.300.000	Eventos sin ánimo de lucro	0,45	\$ 585.000	\$ 292.500	\$ 35.100		
Sotano II	Patio exterior	100		Eventos comerciales	0,9	\$ 1.170.000	\$ 585.000	\$ 70.200		
Sotano II	Hall cultural	50		Eventos sin ánimo de lucro	1,25	\$ 1.625.000	\$ 812.500	\$ 97.500		
Mezzanine Piso 1	Plazoleta extensión restaurante	100		Eventos comerciales	2,5	\$ 3.250.000	\$ 1.625.000	\$ 195.000		
Piso 2	Hall polideportivo	40		Eventos sin ánimo de lucro	0,625	\$ 812.500	\$ 406.250	\$ 48.750		
Piso 2	Cancha polideportivo	450		Eventos comerciales	1,25	\$ 1.625.000	\$ 812.500	\$ 97.500		
Piso 3	Hall cultural	50		Eventos sin ánimo de lucro	1,25	\$ 1.625.000	\$ 812.500	\$ 97.500		
Piso 4	Hall cultural	50		Eventos sin ánimo de lucro	0,625	\$ 812.500	\$ 406.250	\$ 48.750		
Piso 4	Baños, duchas y Vestidores hombre	16		Eventos comerciales	1,25	\$ 1.625.000	\$ 812.500	\$ 97.500		
Piso 4	Baños duchas y vestidores mujeres	16		Eventos sin ánimo de lucro	0,2	\$ 260.000	\$ 130.000	\$ 15.600		
Piso 5	Hall gimnasio	25		Eventos comerciales	0,4	\$ 520.000	\$ 260.000	\$ 31.200		
Piso 5	Plaza del gimnasio	60		Eventos sin ánimo de lucro	0,2	\$ 260.000	\$ 130.000	\$ 15.600		
Piso 6	Hall cultural	50		Eventos comerciales	0,4	\$ 520.000	\$ 260.000	\$ 31.200		
Piso 7	Hall cultural	50		Eventos sin ánimo de lucro	0,3125	\$ 406.250	\$ 203.125	\$ 24.375		
Piso 8	Hall cultural	50		Eventos comerciales	0,625	\$ 812.500	\$ 406.250	\$ 48.750		
Piso 9	Hall cultural	50		Eventos sin ánimo de lucro	0,75	\$ 975.000	\$ 487.500	\$ 58.500		
Piso 10	Plazoleta	60		Eventos comerciales	1,5	\$ 1.950.000	\$ 975.000	\$ 117.000		
NOTA 1: La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.										
NOTA 2: La tarifa para grabaciones comerciales en el CEFE será 10 SMMLV y para no comerciales será de 1 SMMLV por 12 horas por día. La tarifa para la hora adicional será del 10% al valor contratado										
NOTA 3: La tarifa por hora de montaje en cualquier espacio diferente al Teatro Urbano será de 0,175 SMMLV equivalentes a la suma de 227.500 para el 2024. Si se utilizan simultáneamente el Teatro Urbano y otros espacios la tarifa que se cobrará para montaje será la del teatro urbano.										

VIDEO WALL				
DIAS	VALOR SMMLV 2024	Nº SALARIOS	TARIFA	CONDICIONES
1 DIA	\$ 1.300.000	2,51	\$ 3.263.000	1440 impresiones /mes 8 horas funcionamiento al dia SPOT 10 seg Formato MP4-JPG
8 DIAS		5,021	\$ 6.527.300	
15 DIAS		8,16	\$ 10.608.000	
30 DIAS		20	\$ 26.000.000	
60 DIAS		27,61	\$ 35.893.000	
90 DIAS		41,27	\$ 53.651.000	
6 MESES		80,97	\$ 105.261.000	
1 AÑO		146,4	\$ 190.320.000	

RESOLUCIÓN Nº 1811

(31 de octubre de 2024)

“Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C.”.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, el artículo 2.4.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994 establece que corresponde a las Secretarías de Educación departamentales y distritales, entre otras funciones, la de organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales reglamentarias y el artículo 86 de la misma Ley, dispone que el calendario académico se organizará por períodos anuales de 40 semanas de duración mínima.

Que el Decreto Único Reglamento del Sector Educación 1075 de 2015 compila la normativa vigente sobre la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de las y los directivos(as) docentes y de las y los docentes, y el calendario académico de los establecimientos estatales de educación formal administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015 faculta a las entidades territoriales certificadas para expedir, antes del 1º de noviembre de cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, el cual debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades académicas con estudiantes, de desarrollo institucional, receso estudiantil y vacaciones de directivos(as) docentes y docentes.

Que el artículo ibidem dispone que las y los directivos(as) docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales deben dedicar cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidas en dos (2) períodos semestrales, y cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional.

Que para el año 2024, esta Secretaría estableció mediante la Resolución 3947 del 30 de octubre de 2023, el calendario académico para los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y jardines infantiles en el marco del Convenio (SED-SDIS) que ofrecen educación inicial en los grados de prejardín y jardín operados directamente por la Secretaría Distrital de Integración Social, articulados a las instituciones educativas del sector oficial de Bogotá D.C., y en su artículo 5 determinó que la finalización de las vacaciones de directivos(as) docentes y docentes es el 12 de enero de 2025.

Que de acuerdo con los artículos 2.3.3.1.11.1 y 2.3.3.1.11.3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, se debe incluir en el calendario académico de los establecimientos educativos estatales, como parte del receso estudiantil y del tiempo para el desarrollo institucional, la semana inmediatamente anterior al día feriado en que se conmemora el Descubrimiento de América (12 de octubre), la cual, para el año 2025 corresponde a la comprendida entre los días hábiles del 6 al 10 de octubre.

Que, de conformidad con la regulación legal vigente en la materia, la presente resolución incluye las fechas precisas de iniciación y finalización de las semanas de trabajo académico, desarrollo institucional, receso escolar y vacaciones, tanto para educadores como para estudiantes en la vigencia 2025.

31-OCT-2024

Continuación de la Resolución No. **1811** de 2024

"Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C."

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer el calendario académico 2025 para los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media de Bogotá D.C. Al igual que en los jardines infantiles de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, articulados a las instituciones educativas del sector oficial y que, en el marco de la educación inicial, únicamente ofrecen los grados de niveles preescolar de prejardín y jardín operados directamente por la SIDS.

ARTÍCULO 2. PERIODOS SEMESTRALES. Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con estudiantes se distribuirán en los dos (2) semestres del año escolar 2025, de acuerdo con las siguientes fechas:

Primer periodo	Del 27 de enero al 20 de junio de 2025	20 semanas
Segundo periodo	Del 14 de julio al 05 de diciembre de 2025	20 semanas

Parágrafo 1º. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, el rector o rectora, o el director o directora rural del establecimiento educativo oficial respectivo, en atención a la autonomía institucional, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de las y los estudiantes. Este horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse a cada docente, durante las cuatro (4) primeras semanas al inicio de cada semestre.

ARTÍCULO 3. JORNADAS PEDAGÓGICAS. La Secretaría de Educación del Distrito orientará, en el marco del calendario escolar, el desarrollo de las jornadas pedagógicas. Estas propiciarán espacios de diálogo pedagógico entre los equipos directivos y docentes de las instituciones, además de los integrantes de las comunidades educativas.

La Secretaría de Educación del Distrito informará oportunamente las fechas previstas y las orientaciones de orden pedagógico que deban ser consideradas por las instituciones educativas para el desarrollo de las jornadas pedagógicas.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Directivas docentes y docentes de los establecimientos educativos oficiales, además de las cuarenta (40) semanas de trabajo académico con las y los estudiantes, dedicarán cinco (5) semanas del año 2025 a realizar actividades de planeación y desarrollo institucional, así:

Primera semana	Del 13 al 17 de enero de 2025
Segunda semana	Del 20 al 24 de enero de 2025
Tercera semana	Del 14 al 18 de abril de 2025
Cuarta semana	Del 7 al 11 de julio de 2025
Quinta semana	Del 6 al 10 de octubre de 2025

31-OCT-2024

Continuación de la Resolución No. **1811** de 2024

"Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C."

Parágrafo 1. Las actividades durante las semanas de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por directivas docentes y docentes, a la planeación, formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; a la planeación institucional para garantizar los ajustes necesarios y razonables que se deban realizar durante el año; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Parágrafo 2. Las dos (2) primeras semanas de desarrollo institucional serán para coordinar en las instituciones educativas, la planeación de las actividades de valoración y proyección de aprendizajes, conforme al proceso pedagógico del año 2024, así como la organización de las acciones y estrategias institucionales que respondan a la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, al cierre de brechas, y a la construcción y desarrollo del proyecto de vida de los niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas del Distrito Capital, conforme las orientaciones que para el efecto emita la Secretaría de Educación del Distrito.

Parágrafo 3. El plan de trabajo de cada institución educativa debe ser comunicado a las Direcciones Locales de Educación.

Los rectores y rectoras y/o las directoras y los directores rurales harán seguimiento a la ejecución del plan de trabajo aprobado y presentarán el informe respectivo a las Dirección Local de Educación correspondiente, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización de las semanas de desarrollo institucional.

Las Direcciones Locales de Educación elaborarán un informe sobre la ejecución de los planes de trabajo implementados en los establecimientos oficiales de su localidad, y lo entregarán a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.

ARTÍCULO 5. VACACIONES DE LAS Y LOS DIRECTIVOS DOCENTES, Y DE LAS Y LOS DOCENTES. Las siete (7) semanas de vacaciones de directivas docentes y docentes del sector oficial de Bogotá D.C., serán las siguientes:

Del 21 de junio al 06 de julio de 2025	2 semanas
Del 06 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026	5 semanas

ARTÍCULO 6. RECESO ESTUDIANTIL. Las doce (12) semanas del calendario de receso estudiantil se distribuirán así:

Del 13 al 24 de enero de 2025	2 semanas
Del 14 al 18 de abril de 2025	1 semana
Del 20 de junio al 11 de julio de 2025	3 semanas
Del 6 al 10 de octubre de 2025	1 semana
Del 9 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026	5 semana

ARTÍCULO 7. COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO. Previo a la fecha de inicio de trabajo académico con los y las estudiantes, esto es, el 27 de enero de 2025, las rectoras y rectores, y/o las directoras y

Continuación de la Resolución No. **1811** de 2024

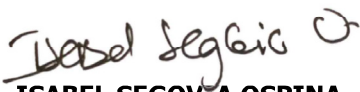
"Por la cual se establece el calendario académico del año 2025 en los jardines infantiles e instituciones de educación preescolar, básica y media del sector oficial de Bogotá D.C."

directores rurales, deberán comunicar a la comunidad educativa el calendario académico del año 2025, y presentarán informes bimestrales sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo, al Consejo Académico y a la Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., el 31-OCT-2024


ISABEL SEGOVIA OSPINA
Secretaria de Educación del Distrito

Revisó y aprobó: Julia María Rubiano de la Cruz – Subsecretaria de Calidad y Pertinencia
Abel Matiz Salazar – Subsecretario de Acceso y Permanencia
Javier Eduardo Barón Cabra – Subsecretario de Integración Interinstitucional (E)
Carlos Arturo Charria Hernández – Subsecretario de Gestión Institucional
Emilio Lemus Mesa – jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Claudia Arévalo Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

RESOLUCIÓN N° 14

(31 de octubre de 2024)

“Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C”.

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 14 del Decreto Distrital 662 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el literal e) del artículo 10º del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 14º del Decreto Distrital 662 de 2018: *“El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución, el Presupuesto de las Empresas a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final”.*

Que la Junta Directiva de la **Empresa Capital Salud EPS-S** mediante la certificación del extracto del Acta No. 166 del 11 octubre de 2024, la Junta Directiva emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2025 de esta Empresa por \$2.758.890.000.000.

Que la Junta Administradora Regional de la **Empresa Canal Capital** mediante Acuerdo No.05 octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025 por \$53.495.721.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Aguas de Bogotá - S.A. ESP** en Sesión ordinaria No. 223 del 16 de octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal 2025 por un monto de \$145.077.367.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Lotería de Bogotá** mediante Acuerdo No. 009 del 10 de octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2025 por un monto de \$158.913.288.000.



Continuación de la Resolución No. 14 de 2024

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

Que la Junta Directiva de la **Empresa Metro de Bogotá S.A.** mediante Acuerdo No. 011 del 23 de octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025 por un monto de \$5.602.524.239.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa Transmilenio S.A.** mediante Acuerdo No. 7 de octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025, por un monto de \$11.481.751.234.000.

Que la Junta Directiva de la **Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.** mediante Acuerdo No. 072 de octubre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de esta Empresa para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, en la suma \$663.476.077.000

Que el CONFIS en sesión No. 18 del 30 de octubre de 2024, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2025, de acuerdo con las recomendaciones que para tal fin presentó la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Capital Salud EPS-S en **\$2.758.890.000.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 2.758.890.000.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 300.000.000.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 2.440.890.000.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 18.000.000.000
4.2	GASTOS	\$ 2.428.890.000.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 113.539.000.000
4.2.4	Gastos de Operación	\$ 2.315.351.000.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 330.000.000.000



Continuación de la Resolución No. 14 de 2024

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

ARTICULO SEGUNDO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Canal Capital en **\$53.495.721.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 53.495.721.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 3.175.340.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 50.240.381.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 80.000.000
4.2	GASTOS	\$ 53.495.721.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 16.539.138.000
4.2.3	Inversión	\$ 13.665.152.000
4.2.4	Gastos de Operación	\$ 23.291.431.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 0

ARTICULO TERCERO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Aguas de Bogotá - S.A. ESP en **\$145.077.367.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 145.077.367.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 11.704.785.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 132.183.715.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 1.188.867.000
4.2	GASTOS	\$ 139.416.546.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 31.260.813.000
4.2.4	Gastos de Operación	\$ 108.155.733.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 5.660.821.000

ARTICULO CUARTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Lotería de Bogotá en **\$158.913.288.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:



Continuación de la Resolución No. 14 de 2024

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 158.913.288.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 20.027.020.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 133.800.679.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 5.085.589.000
4.2	GASTOS	\$ 144.656.136.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 24.980.861.000
4.2.3	Inversión	\$ 14.839.364.000
4.2.4	Gastos de Operación	\$ 104.835.911.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 14.257.152.000

ARTICULO QUINTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en **\$5.602.524.239.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 5.602.524.239.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 3.083.051.528.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 89.870.928.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 2.429.601.783.000
4.2	GASTOS	\$ 3.093.007.162.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 108.148.272.000
4.2.2	Servicio de la Deuda	\$ 385.767.063.000
4.2.3	Inversión	\$ 2.599.091.827.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 2.509.517.077.000

ARTICULO SEXTO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Transmilenio S.A. en **\$11.481.751.234.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:



Continuación de la Resolución No. 14 de 2024

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 11.481.751.234.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 2.261.412.661.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 694.443.715.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 8.525.894.858.000
4.2	GASTOS	\$ 11.411.651.624.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 248.610.026.000
4.2.43	Inversión	\$ 11.163.041.598.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 70.099.610.000

ARTICULO SEPTIMO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en **\$ 663.476.077.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle:

Pesos		
4.1	INGRESOS	\$ 663.476.077.000
4.1.0	Disponibilidad Inicial	\$ 235.329.864.000
4.1.1	Ingresos Corrientes	\$ 426.946.213.000
4.1.2	Recursos de Capital	\$ 1.200.000.000
4.2	GASTOS	\$ 538.478.104.000
4.2.1	Funcionamiento	\$ 53.905.326.000
4.2.3	Inversión	\$ 177.372.133.000
4.2.4	Gastos de Operación	\$ 307.200.645.000
4.3	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 124.997.973.000



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación de la Resolución No. 14 de 2024

"Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025 de las Empresas Distritales: Capital Salud EPS-S, Canal Capital, Aguas de Bogotá S.A. ESP, Lotería de Bogotá, Metro de Bogotá S.A, Transmilenio S.A, y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.".

ARTICULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 31 días del mes de octubre de 2024.

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

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

URSULA ABLANQUE MEJIA Firmado digitalmente por URSULA ABLANQUE MEJIA Fecha: 2024.10.31 20:40:31 -05'00'

ÚRSULA ABLANQUE MEJÍA
Secretaria Técnica de CONFIS
Secretaria Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. _____ de fecha 01 de noviembre de 2024.

Aprobó: Julio Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión - Secretaría Distrital de Planeación.
Andrés Felipe Uribe Medina. Subsecretario Técnico – Secretaría Distrital de Hacienda.
Revisó: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación.
Claudia Marcela Numa Páez. Directora Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda.
Elaboró: María Teresa Bustos Arias. Profesional Especializada - Dirección de Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación.

JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES Firmado digitalmente por JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES
ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990
María Alejandra Botiva León Firmado digitalmente por María Alejandra Botiva León

RESOLUCIÓN N° 15

(31 de octubre de 2024)

“Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2025”.

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 14 del Decreto Distrital 662 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C., se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud - Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado del orden distrital están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en los artículos 3° del Decreto Distrital 714 de 1996, 25 del Acuerdo 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C. y 1° del Decreto Distrital 662 de 2018.

Que conforme a lo estipulado en el literal e) del artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 14° del Decreto Distrital 662 de 2018: *“El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución, el Presupuesto de las Empresas a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final”.*

Que de acuerdo con el artículo 2° del Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, se fusionan las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., en cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

La Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Decreto Distrital 662 de 2018 presenta para aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) el Proyecto de Presupuesto 2025 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. adscritas a la Secretaría Distrital de Salud.

Que el CONFIS Distrital aprobó con base en las recomendaciones de las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud, los montos máximos correspondientes al Plan Financiero consolidado para la vigencia 2025 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. según Acta Confis No. 14 del 8 de octubre de 2024.



Continuación de la Resolución No. 15 de 2024

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025".

Que en cumplimiento del artículo 12 del Decreto Distrital 662 de 2018, las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. elaboraron el anteproyecto de presupuesto y lo presentaron en sesiones de las respectivas Juntas Directivas, quienes emitieron concepto favorable así: SISS Norte Acuerdo Junta Directiva No 028 del 21 de octubre de 2024, SISS Sur Occidente Acuerdo Junta Directiva No. 067 del 21 de octubre de 2024 y SISS Sur Acuerdo Junta Directiva No. 076 del 21 de octubre de 2024

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E en intervención forzosa administrativa el Agente Especial Interventor asumió todas las facultades y competencias del Gerente y de la Junta Directiva por lo cual emitió concepto favorable mediante la Resolución No 820 del 18 de octubre de 2024.

Que de acuerdo con la recomendación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, los Recursos de Capital programados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E que fueron proyectados en el Presupuesto de Gastos e Inversiones en los rubros de Funcionamiento y Operación, deben ser programados en el rubro de Inversión.

Que el CONFIS en sesión No 18 del 30 de octubre de 2024, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de cada una de las (4) cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, por valor de \$2.678.337.336 de acuerdo con las recomendaciones que para tal fin presentó la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Salud.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de cada una de las (4) cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E. por un valor total de **\$2.678.337.336.000** para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025, conforme al siguiente detalle por rubro y subred:

Rubro	Subred Integrada de Servicio de Salud E.S.E.				
	Centro Oriente	Norte	Sur	Sur Occidente	Totales
4.1 INGRESOS	\$874.451.027.000	\$607.595.986.000	\$651.239.700.000	\$545.050.623.000	\$2.678.337.336.000
4.1.0 Disponibilidad Inicial	\$385.564.992.000	\$21.152.100.000	\$73.886.898.000	\$9.528.352.000	\$490.132.342.000
4.1.1 Ingresos Corrientes	\$488.546.035.000	\$585.583.886.000	\$558.765.865.000	\$534.922.271.000	\$2.167.818.057.000
4.1.2 Recursos de capital	\$340.000.000	\$860.000.000	\$18.586.937.000	\$600.000.000	\$20.386.937.000
4.2 GASTOS	\$874.451.027.000	\$607.595.986.000	\$651.239.700.000	\$545.050.623.000	\$2.678.337.336.000
4.2.1 Funcionamiento	\$149.524.712.000	\$125.270.554.000	\$139.258.984.000	\$117.009.964.000	\$531.064.214.000
4.2.3 Inversión	\$385.564.992.000	\$21.152.100.000	\$92.473.835.000	\$9.528.352.000	\$508.719.279.000
4.2.4 Gastos operación comercial	\$339.361.323.000	\$461.173.332.000	\$419.506.881.000	\$418.512.307.000	\$1.638.553.843.000
4.3 DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Continuación de la Resolución No. 15 de 2024

"Por la cual se aprueban los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2025".

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 31 días del mes de octubre de 2024.

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

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

URSULA ABLANQUE MEJIA Firmado digitalmente por URSULA ABLANQUE MEJIA
Fecha: 2024.10.31 20:39:05 -05'00'

ÚRSULA ABLANQUE MEJÍA
Secretaria Técnica de CONFIS
Secretaria Distrital de Planeación

Publicada en el Registro Distrital No. _____ de fecha 01 de noviembre de 2024.

Aprobó: Julio Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión - Secretaría Distrital de Planeación.
Andrés Felipe Uribe Medina. Subsecretario Técnico – Secretaría Distrital de Hacienda.
Revisó: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación.
Claudia Marcela Numa Páez. Directora Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda.
Elaboró: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas - Secretaría Distrital de Planeación.

JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES Firmado digitalmente por JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES
ANDRÉS FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por ANDRÉS FELIPE URIBE MEDINA - 94520990
MARÍA ALEJANDRA BOTIVA LEÓN Firmado digitalmente por MARÍA ALEJANDRA BOTIVA LEÓN - 94520990