

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

RESOLUCIONES 2024

CANAL CAPITAL

RESOLUCIÓN N° 128

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de Canal Capital".....4

RESOLUCIÓN N° 158

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital".....60

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 2834

"Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A".....67

RESOLUCIÓN N° 2950

"Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios".....79

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2024

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 016

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2024" 131

DECRETO LOCAL N° 017

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2024" 136

DECRETO LOCAL N° 018

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2024" 141

DECRETO LOCAL N° 019

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2024" 147

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 016

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal 2024" 153

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 018

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2024" 156

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 23

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2024" 160

AÑO 58
NÚMERO 8216
16 • DICIEMBRE • 2024

REGISTRO

DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL 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
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA



CANAL CAPITAL

RESOLUCIÓN N° 128

(30 de septiembre de 2024)

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de Canal Capital”.

LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere los artículos vigésimo tercero y vigésimo cuarto del Acuerdo 010 de 2023 de la Junta Administradora Regional de Canal Capital y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4° del Acuerdo No. 005 de fecha 7 de diciembre de 2001, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital establece respecto del Manual de Funciones lo siguiente: “*DE LAS ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN. Teniendo en cuenta la especificidad de la entidad y las necesidades que para el cumplimiento de su misión se presenten, se podrá adicionar, modificar o actualizar el presente manual mediante una Resolución interna firmada por el Gerente*”.

Que el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública dispone: “*ARTÍCULO 2.2.2.6.1 EXPEDICIÓN. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante correo electrónico de fecha 26 de julio de 2017, informó que “*Frente al manual de funciones que se elabore para los trabajadores oficiales no está en nuestra competencia emitir concepto técnico, en consecuencia, no es necesario que dicho manual sea presentado ante este Departamento*”.

Que de acuerdo con el Concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil se estableció que de acuerdo a la normativa vigente, la entidad no tendría la obligación legal de expedir manuales de funciones para los trabajadores oficiales; lo cual no implica que por organización y buen funcionamiento de los procesos del Canal, se adopte un manual de funciones como herramienta de trabajo para los trabajadores oficiales con las responsabilidades del contrato de trabajo.

Que la Resolución 012 del 2022 compiló y modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Canal Capital respecto a los empleos de los funcionarios públicos y los cargos de los trabajadores oficiales, modificada por las Resoluciones 009, 069 y 142 de 2023.

Que, en Comité Directivo del 16 de septiembre de 2024, se acordó la modificación de funciones y ampliación de perfiles de algunos cargos de trabajadores oficiales, con fundamento en las necesidades del servicio, adecuación a la nueva planeación estratégica, naturaleza de funciones y niveles de responsabilidades de las áreas.

Que el área de recursos humanos adelantó los estudios y justificación para la modificación del Manual específico de funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital.

Que se expidió la Resolución 127 del 30 de septiembre de 2024 “*Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global de Canal Capital*”, de tal forma que se hace necesario realizar la armonización de la nueva distribución de cargos con las funciones asignadas a estos.





RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Que la actividad de compilar y racionalizar la reglamentación referente al Manual específico de funciones y competencias laborales de los trabajadores oficiales, constituye el ejercicio de la facultad reglamentaria para que se ajuste a la normatividad vigente, realidad institucional y la estructura actual de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar y compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de Canal Capital, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, orientadas al logro de la misión, visión y objetivos de la Empresa, en cumplimiento de la Ley, los Acuerdos Distritales y demás normatividad vigente, de la siguiente forma:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
ÁREA DE PLANEACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Orientar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Empresa, en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa. 2. Liderar la elaboración de la plataforma estratégica institucional, su actualización, seguimiento y evaluación. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa. 4. Presentar propuestas a la Gerencia General para la formulación de políticas de planeación institucional, organización, métodos y procedimientos de trabajo, en concordancia con los programas y proyectos de la Administración Distrital. 5. Apoyar la formulación y promover la implementación de las estrategias de participación conforme con las necesidades y objetivos trazados a nivel institucional. 6. Servir de enlace entre la Entidad y el Fondo Único de TIC –FUTIC- o la entidad que haga sus veces, para efectos de tramitar los proyectos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se celebren entre dichas entidades. 7. Elaborar, en coordinación con las áreas, y liderar el seguimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional, a partir de los compromisos definidos para cada vigencia. 8. Acompañar a la Gerencia General en los compromisos que Capital ha adquirido en materia de políticas públicas, innovación y gestión del conocimiento.	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

9. Liderar la identificación de riesgos de gestión y corrupción, construir la matriz de riesgos de procesos y establecer acciones que permitan su mitigación, esto en cumplimiento a los criterios definidos en materia de transparencia y gestión antisoborno.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión.
11. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
12. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos o planes específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
13. Apoyar a la Gerencia en la presentación de informes, análisis, reportes o información dirigida al sector cultura, autoridades distritales, entre otros.
14. Acompañar y asesorar a la Gerencia y a la entidad en la planeación presupuestal y en lo relacionado con el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
15. Liderar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de planeación.
2. Normativa MECI
3. Planeación Estratégica
4. Gestión Pública
5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
6. Sistemas de Gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Manejo de las herramientas de office

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA DE PRODUCCIÓN	
3. PROPÓSITO	
Liderar y supervisar los procesos de diseño e implementación de los modelos de producción de los contenidos que circulan en las pantallas de Canal Capital.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de la producción de los contenidos de Canal Capital en sus fases de pre producción, producción y post producción. 2. Garantizar la implementación y evolución de los procesos de producción de contenidos de actualidad, incluyendo las transmisiones de contenidos deportivos, culturales, académicos e institucionales. 3. Coordinar los diseños de producción de contenidos, incluyendo proyecciones presupuestales, eficiencia y control de costos, perfil del recurso humano, cronogramas y necesidades de recursos técnicos, humanos y logísticos. 4. Implementar los diseños de producción de los contenidos de actualidad en coordinación con las áreas: técnica, programación, equipos de trabajo de producción, administración de recursos, diseño editorial, y de apoyo administrativo, financiero y jurídico. 5. Diseñar e implementar flujos de trabajo relacionados con las acciones que desde el área de producción se ejecutan periódicamente (anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y diarios) relacionados con los procesos de diseño y realización de contenidos de actualidad. 6. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de la producción de contenidos, acorde con la estrategia de la Empresa, modelos de negocio y mercadeo, en coherencia con el mapa de procesos de la entidad. 7. Representar a la Gerencia o a la Dirección Operativa en eventos de la industria audiovisual, comités, mesas de trabajo, grupos de evaluación y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 8. Apoyar el diseño, implementación y legalización de alianzas, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas y guarden relación con proyectos de actualidad. 9. Apoyar los ejercicios de convocatorias realizados por el canal para la generación de contenidos, en sus diversas modalidades de co producción, y/o producción por encargo. 10. Ejercer la supervisión de los contratos asignados y que guarden relación con su cargo. 11. Gestionar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital. 12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Producción ejecutiva. 2. Gestión de alianzas y/o clientes 3. Producción de contenidos audiovisuales en vivo 4. Administración de recursos humanos. 5. Manejo de sistemas de información. 6. Contratación Estatal.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.]

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA DE PROGRAMACIÓN

3. PROPÓSITO

Proponer, diseñar, planear, ejecutar y supervisar, todas las actividades inherentes a la circulación de contenidos del Canal Capital en sus diferentes plataformas, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requerimientos necesarios para una prestación óptima del servicio.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y ejecución de la estrategia anual de programación y sus respectivas evoluciones periódicas, teniendo en cuenta la normativa legal vigente para la programación en medios públicos.
2. Liderar el diseño de la parrilla mensual de la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital y garantizar su socialización en formatos útiles para el diseño de estrategias de comunicación internas y externas de la entidad.
3. Apoyar a la Dirección Operativa en el diseño, seguimiento, administración y supervisión de los recursos para la adquisición de derechos de emisión de contenidos que fortalezcan la parrilla de programación, de acuerdo con la línea editorial del canal.
4. Liderar la evaluación de proyectos relacionados con la adquisición de contenidos que fortalezcan las estrategias de circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.
5. Coordinar con el responsable del área de ventas y mercadeo los aspectos de comunicación y estrategias de programación en las diferentes plataformas de Canal Capital que se incluyen en las propuestas comerciales de Canal Capital.
6. Coordinar los licenciamientos y certificados de emisión solicitados de manera interna y externa de las producciones propias o coproducciones cuyos derechos de emisión pertenecen parcial o totalmente a Canal Capital, así como, de los contenidos que han sido cedidos o adquiridos históricamente por la entidad.
7. Coordinar el diseño, contratación de los estudios de audiencias y tendencias en circulación de contenidos requeridos por Canal Capital.
8. Apoyar en el diseño y hacer seguimiento de indicadores de impacto relacionados con la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital.
9. Apoyar a la Dirección Operativa en la gestión, firma y seguimiento de los contratos relacionados con pagos o recaudo por concepto de derechos de autor para la circulación de contenidos en las diferentes plataformas de Canal Capital y la cesión o ventas de los contenidos propios para

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

- circulación en otras pantallas.
10. Liderar el proceso de archivo y tráfico de material audiovisual de Canal Capital para su circulación y conservación, así como, los procesos de inclusión contempladas por la ley o políticas de la entidad, entre ellas closed caption y lenguaje de señas.
 11. Coordinar en colaboración con el área técnica la operación del centro de emisión en lo relacionado con la programación de los contenidos en las diferentes plataformas de canal Capital.
 12. Coordinar con el Director Operativo el diseño de planes de contingencia para suplir faltas eventuales o cambios de última hora en la programación, así como, seleccionar y definir el material que para completar los tiempos de emisión de la programación se deba tener a disposición.
 13. Coordinar la revisión técnica y asegurar que los contenidos cumplan con los estándares de calidad alineados con la línea editorial del canal para la programación que se va a emitir en las diferentes señales y plataformas de Canal Capital.
 14. Preparar y elaborar los informes sobre la circulación de contenidos de Canal Capital en sus diferentes plataformas u otras pantallas e informes de investigación de audiencias, y demás temas requeridos por la Dirección Operativa.
 15. Coordinar con el área producción la elaboración de las promociones y programación de proyectos especiales en las diferentes plataformas de Capital.
 16. Generar la información para mantener actualizado el Playlist.
 17. Verificar el copiado de programas y material audiovisual previa autorización de la Dirección Operativa.
 18. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
 19. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
 20. Gestionar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
 21. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre servicio público de televisión.
 2. Planeación estratégica.
 3. Conocimientos en programación de Televisión.
 4. Atención al cliente.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Antropología y Artes Liberales; • Filosofía, teología y afines; • Matemáticas, estadística y afines; • Ciencia Política, Relaciones internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA TÉCNICA
3. PROPÓSITO
Establecer, apoyar, ejecutar y coordinar las actividades, instrumentos y herramientas técnicas utilizadas por el Canal Capital para la producción de contenidos en todas sus fases, así como la emisión y transporte de las señales, según los planes, estrategias y procedimientos establecidos por la Gerencia y la Dirección Operativa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar y liderar proyectos de actualización tecnológica para la entidad. 2. Liderar los procesos asociados a la adquisición y mantenimiento de infraestructura técnica tales como estudios de viabilidad, estudios de conveniencia, estudios de mercado y los demás inherentes a la fase precontractual. 3. Coordinar las instalaciones, montaje, ajustes de sistemas y equipos involucrados en la producción de contenidos tanto en estudio como en exteriores. 4. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica del canal, utilizados para producción, emisión y transmisión de contenidos audiovisuales. 5. Propender por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los sistemas que soportan la generación y difusión de contenidos a través de las pantallas de medios tradicionales y de las múltiples plataformas relacionadas con las nuevas tecnologías de la información. 6. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas que rigen la operación del canal. 7. Conceptuar sobre la necesidad y coordinar la generación de los planes de mantenimiento y actualización tecnológica. 8. Estudiar y dar concepto sobre las causas que originan las fallas técnicas sobre la infraestructura del canal y proponer las soluciones requeridas. 9. Dirigir las actividades orientadas al diseño y ajuste de flujos de trabajo que involucren componente tecnológico. 10. Coordinar, controlar y supervisar al personal técnico y operativo a su cargo. 11. Participar en la planeación, organización y administración de los recursos técnicos, físicos y humanos que intervienen en la realización y producción de contenidos. 12. Propiciar la mayor explotación posible de la capacidad productiva y de los recursos tecnológicos de la entidad. 13. Investigar y evaluar las innovaciones y adelantos tecnológicos en materia de producción y difusión de contenidos y recomendar las más convenientes de acuerdo con la realidad del mercado y el entorno del Canal. 14. Colaborar en el diseño y desarrollo de planes de programas de aplicación, renovación y adecuación de los sistemas de producción de contenidos, emisión y transmisión de las señales. 15. Representar al Canal en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 16. Mantener constante comunicación con el Director Operativo y el coordinador de producción sobre el desarrollo de los procesos técnicos de producción y reportar inmediatamente a la Gerencia y Dirección Operativa en caso de presentar alguna falla técnica. 17. Propender y contribuir a la difusión entre los colaboradores de una cultura de adecuada utilización de los recursos tecnológicos del canal. 18. Velar por el cumplimiento de estándares técnicos de calidad en la emisión de la señal del Canal a través de las diferentes pantallas. 19. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 20. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 21. Gestionar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

22. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación de planes, proyectos y programas relacionados a la misión del Canal.
2. Administración de recursos humanos.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Estándares de calidad.
5. Administración logística y de recursos.
6. Normas técnicas que rigen la operación de un canal de televisión

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería Eléctrica y afines; • Ingeniería de sistemas, telemática y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

3. PROPÓSITO

Proporcionar soporte legal y brindar asesoría en asuntos contractuales para garantizar que el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación, en los cuales sea parte el Canal, cumplan con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Secretaría General en la coordinación y seguimiento en la planeación y desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales para la operación de Canal Capital.
2. Proyectar, revisar y/o avalar los documentos necesarios para la celebración de convenios, acuerdos, alianzas y/o contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, verificando el cumplimiento de los requisitos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
3. Elaborar, revisar y/o avalar el trámite de liquidación de los convenios y contratos que se requieran, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y lineamientos de la Entidad.
4. Revisar y/o avalar los estudios previos de los procesos de contratación y los contratos y/o convenios que suscriba el Canal.
5. Elaborar y/o efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos de competencia de la gestión contractual de Canal Capital.
6. Proyectar la actualización del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión de Canal Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar y/o revisar los conceptos y respuesta a consultas de carácter contractual que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
8. Apoyar la ejecución y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
9. Administrar el archivo de gestión de los expedientes contractuales, y realizar las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como aprobar las hojas de control de los expedientes.
10. Aprobar las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de forma

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

- oportuna, de conformidad con el archivo de los expedientes contractuales.
11. Aprobar las hojas de vida en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil en el marco de los procesos de contratación que adelanta el Canal.
 12. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones que en materia contractual deban ser resueltas por Canal Capital dentro de los términos de Ley.
 13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada.
 14. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de naturaleza contractual.
 15. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios a su cargo.
 16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
 17. Proyectar, revisar y/o avalar las respuestas a los requerimientos en materia de contratación, elevados por la Oficina de Control Interno, antes de control y demás autoridades públicas.
 18. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento y planes de acción en materia contractual, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno.
 19. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
 20. Las demás que le sean asignadas por la Entidad, para el cumplimiento de la misión del Canal Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Anticorrupción
3. Estatuto General de Contratación
4. Normas de lo contencioso administrativo
5. Estructura del Estado
6. Gerencia pública
7. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Orientación al usuario y al ciudadano - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
CONTABILIDAD	
3. PROPÓSITO	
Elaborar, hacer seguimiento, presentar y demás actividades correspondientes a los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la Entidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
- Responder por las actividades relacionadas con la contabilidad de la Entidad de acuerdo a la Ley y demás normas legales vigentes, y por su manejo ante las autoridades competentes. - Realizar la apertura y llevar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el Plan único de cuentas establecido por la CGN, efectuando ajustes autorizados. - Preparar y presentar los estados financieros con sus respectivos anexos, requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Junta Administradora Regional, organismos de control, Alcaldía Mayor u otros entes gubernamentales. - Verificar que el proceso de cálculo y contabilización de la depreciación se genere correctamente de forma mensual y en los parámetros establecidos en el software SIIGO para tal fin. - Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, la revisión de las vidas útiles y método de depreciación aplicada a los bienes, para determinar si existen cambios	

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

- significativos y realizar los ajustes de ser el caso.
6. Solicitar por escrito al profesional responsable antes de finalizar la vigencia, y mediante concepto técnico expresar la existencia de indicios de deterioro del bien, de llegar a presentarse solicitar la respectiva estimación para Actualizar el valor de los activos en los registros contables.
 7. Mantenerse actualizado con respecto a las normas vigentes en materia contable y tributaria y apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en estos temas cuando así se requiera.
 8. Realizar conciliaciones permanentes con las áreas afines y con los entes externos
 9. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones o requerimientos de los organismos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares.
 10. Revisar los libros contables oficiales y controlar que los registros en los mismos sean veraces.
 11. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de retención en la fuente, declaración anual de renta, impuesto de industria y comercio y avisos y tableros, Impuesto al Valor Agregado – IVA, impuesto de timbre y demás obligaciones que por ley deben cumplirse.
 12. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades de control sobre el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
 13. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes y ejercer la función de Contador Público de la Entidad.
 14. Atender las visitas que realicen la Revisoría Fiscal y demás órganos de control para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Expedir los certificados de deducciones tributarias a los proveedores y contratistas.
 16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de área.
 17. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
 18. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
 19. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
 20. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad contable pública y presupuesto.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Gestión contable.
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario
7. Sistema documental de archivo
8. Contabilidad de Proyectos de Inversión
9. Planeación estratégica
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Ofimática Básica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Adaptación al cambio	
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA
OFICINA JURÍDICA
3. PROPÓSITO
Proporcionar soporte legal y brindar asesoría jurídica para que las decisiones que se tomen en el marco de las actuaciones administrativas, y en la defensa de los intereses del Canal en materia de representación judicial y extrajudicial, se realice conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean designados y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

2. Verificar, actualizar y alimentar permanentemente el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados o en contra del Canal, en la medida que se notifiquen o entablen procesos judiciales o extrajudiciales.
3. Analizar las solicitudes o requerimientos internos y externos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación y elaborar las respuestas, actos administrativos y demás documentos que se requieran en cada caso.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Canal.
5. Realizar la proyección de acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deba suscribir las diferentes instancias de la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Analizar y proyectar conceptos y respuesta a consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
8. Dar trámite a las peticiones en materia jurídica que deban ser resueltas por el área dentro los términos de ley.
9. Elaborar los informes requeridos por la Oficina de Control Interno, los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Promover la ejecución, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y modelos de gestión relacionados con la dependencia.
11. Sustanciar los requerimientos, actos administrativos y demás actuaciones en el marco de los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo, y la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de los expedientes a cargo de la Oficina Jurídica, y garantizar su transferencia al archivo central, de conformidad con la reglamentación y lineamientos institucionales.
13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada.
14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital; así como proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y jurídicos propios que permitan mejorar el servicio de la dependencia.
15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
16. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida.
17. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Legislación y jurisprudencia en derecho administrativo
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Derecho contractual
5. Técnica normativa Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos.
6. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA

ÁREA DE PRODUCCIÓN

3. PROPÓSITO

Acompañar en el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción relacionados con la disposición y uso de los recursos creativos, logísticos y operativos para la realización de los contenidos de Canal Capital.





RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el diseño e implementación de los modelos y/o diseños de producción que integra recursos humanos, técnicos y/o logísticos de aliados para la realización de proyectos del área de producción y la Dirección Operativa. 2. Apoyar el diseño e implementación de las acciones relacionadas con la producción en sus fases de pre producción, producción y post producción de los proyectos de Canal Capital, incluyendo la coordinación de los proyectos que apliquen con el área de ventas y mercadeo. 3. Diseñar, coordinar, administrar e implementar el modelo de producción que garantice un eficiente y eficaz uso de los recursos logísticos disponibles para realizar los proyectos de Canal Capital. 4. Diseñar e implementar el modelo de producción que garantice un eficiente y eficaz uso convergente de los recursos disponibles para el diseño y/o evolución creativa de proyectos que involucren al área de producción. 5. Participar en los equipos de diseño de proyectos que sea asignados por la Dirección Operativa. 6. Apoyar el diseño, implementación y legalización de alianzas, convenios, asociaciones y demás figuras de colaboración que sean delegadas e impliquen recursos logísticos, técnicos o creativos compartidos entre los socios o aliados. 7. Representar a Canal Capital en las juntas, comités y demás actividades que se le indiquen o deleguen. 8. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 9. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital. 11. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Producción ejecutiva para la producción y circulación de contenidos. 2. Gestión de alianzas o proyectos de co creación. 3. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Comunicación social, Periodismo y afines; • Publicidad y afines; • Artes plásticas visuales y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Diseño; • Otras ingenierías; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

“Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital”

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
3. PROPÓSITO
Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los trabajadores de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de capacitación, incentivos, bienestar y salud y seguridad en el trabajo de los servidores públicos, de acuerdo con lo previsto en la ley. 2. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas institucionales. 3. Gestionar la elaboración de los actos administrativos de novedades de personal relacionados con situaciones administrativas, según las disposiciones legales. 4. Coordinar la elaboración de las comisiones al interior y exterior de los trabajadores de la Empresa. 5. Determinar y coordinar la estimación del presupuesto de operación e inversión del proceso, garantizando la disponibilidad de recursos en el periodo. 6. Recibir, analizar y aprobar solicitudes de personal, conforme a los reglamentos y decretos que rigen los empleos públicos y oficiales. 7. Coordinar los trámites con las entidades de seguridad social y cajas de compensación a las que estén afiliados los empleados. 8. Liderar los procesos necesarios para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional del recurso humano, conforme a las metodologías determinadas para ello. 9. Supervisar la liquidación de la nómina de personal y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación y pago. 10. Supervisar las liquidaciones de los aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, SENA, ICBF, cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos legales de acuerdo con las normas legales y disposiciones estatutarias vigentes. 11. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 12. Liderar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, según las disposiciones legales, normativas, institucionales. 13. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Canal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 14. Vigilar la adecuada administración de las hojas de vida y la expedición las certificaciones laborales requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo 16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 17. Gestionar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital. 18. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto 3. Hacienda Publica 4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

5. Gestión administrativa estatal 6. Administración del recurso humano. 7. Planeación estratégica 8. Administración Pública 9. Administración de Personal 10. Ofimática Básica	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • Economía; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • Economía; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Psicología; • Administración; • Administración Pública; • Trabajo Social; • Economía; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE SISTEMAS

3. PROPÓSITO

Liderar la selección e implementación de las tecnologías de información más adecuadas a los objetivos de la Empresa, y dirigir la plataforma tecnológica (hardware y software) para la consecución de las metas institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, definir, actualizar, implementar y realizar el seguimiento al Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), en concordancia con la arquitectura empresarial los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital y el modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Liderar la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de tecnologías y sistemas de información en el Canal
3. Liderar e implementar estrategias para la transformación digital de la entidad para contribuir al logro de los objetivos misionales en la Entidad, en el marco de lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
4. Aprobar las especificaciones técnicas y los requerimientos para la adquisición e implementación de tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos para el DNP que sean requeridos por las dependencias y por los proyectos.
5. Verificar que el software utilizado en las diferentes áreas de la Entidad esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
6. Mantener actualizado el inventario del hardware y software utilizado.
7. Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación e infraestructura tecnológica.
8. Verificar la eficiencia de las redes de tal forma que se garantice suficiente nivel de control de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información con otras redes o sistemas del Distrito e ilustración adecuada al Usuario.
9. Atender y dar trámite a los requerimientos de los usuarios con respecto a desarrollo de sistemas de información y brindar el soporte técnico requerido.
10. Presentar proyectos de adecuación de nuevas tecnologías para mantener al canal a la vanguardia en sistemas de información.
11. Participar en la realización de los estudios técnicos necesarios, en la adquisición de bienes



"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

- informáticos y de sistemas al igual que en el desarrollo y mejoramiento de las aplicaciones.
12. Participar en el análisis y diseño de aplicaciones y soluciones informáticas que sean objeto de aplicación y que permitan el procesamiento de la información requerida por el Canal Capital.
 13. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos al servicio de la Entidad.
 14. Planear, desarrollar e implementar los componentes de la estrategia de Gobierno Digital.
 15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo
 16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
 17. Gestionar y participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
 18. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Planeación y Ejecución presupuestal
3. Planeación Estratégica
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación – TIC establecidas por MINTIC.
6. Estándares en materia de prestación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación – TIC-.
7. Informática, ofimática y telecomunicaciones.
8. Gestión de la información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Orientación al usuario y al ciudadano - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del cargo:	Profesional
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	5
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Contribuir con la adecuada gestión jurídica del Canal para que la emisión de actos administrativos, conceptos y actuaciones administrativas se ajusten a la normatividad vigente; así como promover las estrategias de defensa y medidas que permitan la adecuada representación judicial y extrajudicial de la entidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los casos que sean designados por la Oficina Jurídica, la Secretaría General o la Gerencia del Canal, y efectuar el control pertinente, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos. - Validar la información de los procesos judiciales, acciones de tutela, solicitudes de conciliación, así como verificar que la totalidad de las actuaciones se encuentren registradas en el Sistema de	

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB, en las condiciones establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de Canal Capital.
4. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios del Canal que se sometan a su consideración dentro de los términos legales y conforme al sistema normativo vigente.
5. Proyectar y revisar las resoluciones y demás actos que resuelvan los recursos que interpongan las entidades públicas o los particulares.
6. Proyectar las actuaciones administrativas que se requieran para adelantar los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo a cargo de la Oficina Jurídica.
7. Sustanciar los autos, los fallos y demás actuaciones necesarias para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica.
8. Proyectar y revisar las respuestas a peticiones y consultas de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia.
9. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos en materia de gestión jurídica, elevados por la Oficina de Control Interno, entes de control y demás autoridades públicas.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de las políticas de prevención del daño antijurídico, defensa judicial y demás modelos de gestión jurídica establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y demás autoridades competentes.
11. Ejecutar las acciones formuladas en los planes de mejoramiento de competencia de la Oficina Jurídica, y realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno.
12. Administrar, sistematizar, actualizar y difundir el normograma institucional, permitiendo tener una fuente de consulta actualizada.
13. Ejercer la Secretaría Técnica en las instancias institucionales en las cuales sea designada.
14. Administrar el archivo de gestión de los expedientes judiciales, procesos disciplinarios, y expedientes de cobro persuasivo y/o coactivo, así como realizar todas las actividades necesarias para transferir el archivo de gestión al archivo central, tales como la aprobación de las hojas de control de los expedientes.
15. Mantener actualizado el link de transparencia del Canal en lo que respecta a la información de la gestión jurídica y judicial de la entidad.
16. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo.
17. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida.
18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
19. Realizar la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, según la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por la Entidad, para el cumplimiento de la misión del Canal Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre Planeación.
2. Planeación Financiera.
3. Metodología y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
4. Normas sobre sistema de Gestión de Calidad.
5. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
6. Planes de Desarrollo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Compromiso con la organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL
ÁREA DE VENTAS Y MERCADEO
3. PROPÓSITO
Promover e impulsar los servicios que presta la Entidad dentro del mercado en el cual se mueve el negocio institucional.
4. FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

1. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia comercial anual para lograr la consecución de los objetivos misionales y comerciales de Canal Capital.
2. Apoyar la proyección, administración y seguimiento de los recursos asignados para la ejecución de la estrategia comercial definida para la vigencia.
3. Apoyar cuando sea requerido, el diseño creativo y operativo de las propuestas comerciales para la prestación de productos y servicios ofrecidos por Canal Capital.
4. Gestionar de manera eficaz y eficiente con las áreas de producción, técnica y programación la ejecución de los servicios requeridos para atender las necesidades estratégicas de Canal Capital.
5. Liderar el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial, manteniendo una comunicación permanente con los equipos de planeación, administrativos y misionales, según sea necesario, con el fin de contribuir a la gestión del conocimiento del proceso.
6. Realizar seguimiento periódico a los indicadores y metas de ventas, garantizando un trabajo conjunto eficiente y eficaz entre las áreas involucradas de Capital para su cumplimiento.
7. Coordinar la elaboración de estudios de mercado para la expedición de la resolución anual de tarifas de servicios, política de descuentos y la gestión comercial de la Empresa.
8. Verificar y aprobar los estudios de mercado y las cotizaciones realizadas para la gestión y ejecución de la estrategia comercial establecida para el periodo, asegurando su coherencia con los lineamientos editoriales, legales y técnicos aplicables.
9. Coordinar la relación con el cliente en la fase postventa y verificar y gestionar la entrega oportuna y precisa de los informes de actividades y resultados exigidos por las obligaciones adquiridas por Canal Capital con entidades públicas y privadas.
10. Gestionar con las áreas de programación y/o producción la inclusión dentro de los espacios de emisión de la parrilla de capital de las piezas, contenidos y demás necesidades comerciales.
11. Elaborar las solicitudes de facturación requeridas y realizar el análisis y aprobación de la documentación que da soporte a esta facturación de los servicios y productos vendidos en el marco de la gestión comercial.
12. Presentar a la gerencia un reporte periódico de los indicadores con relación a la ejecución y las ventas realizadas producto de la gestión comercial.
13. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo, así como de los contratos provenientes de la gestión comercial y de la contratación derivada de estos, ya sea con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados.
14. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
15. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estrategia de mercadeo
2. Manejo de sistemas de información.
3. Gestión de mercadeo.
4. Elaboración y presentación de informes de ventas y mercadeo.
5. Negocios audiovisuales.
6. Marketing digital.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Transparencia • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Publicidad y afines; • Administración; • Administración Pública; • Economía; • Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; • Derecho y Afines;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
TESORERÍA	
3. PROPÓSITO	
Coordinar, controlar y registrar los ingresos de la Entidad y su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar un control diario de los recursos financieros de la Entidad verificando los movimientos de los bancos, analizando el estado de liquidez de la entidad. 2. Cumplir oportunamente con las obligaciones con terceros respecto de bienes o servicios recibidos, verificando y analizando que los requisitos sean cumplidos en su totalidad. 3. Velar por un adecuado manejo y custodia de los fondos y documentos valores. 4. Presentar oportunamente los informes y cuentas relacionadas con sus actividades de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre recaudo y manejo de los fondos de la entidad. 5. Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones tributarias Nacionales y Distritales de acuerdo con la reglamentación vigente. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área. 7. Coordinar con el área de facturación, todo lo concerniente a los ingresos recibidos. 8. Registrar todas las transacciones adelantadas por esta área en coordinación con el área contable y presupuestal. 9. Adelantar el trámite de pago en dólares de aquellas obligaciones adquiridas contractualmente, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. 10. Efectuar estudios financieros de mercado que sirvan para la toma de decisiones de la administración en materia de inversiones. 11. Elaborar el Boletín diario de Tesorería. 12. Realizar arqueos periódicos a la caja menor. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le sean requeridos por los organismos de control de manera oportuna 14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo 15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 16. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital. 17. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad contable pública y presupuesto aplicable a tesorería. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión tesorera. 4. Elaboración y presentación de informes de tesorería.	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

5. Funcionamiento y manejo de portafolios de inversión en el sector público con mercados de renta variable. 6. Estatuto tributario 7. Normas de seguridad social 8. Nociones contables	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO
3. PROPÓSITO
Programar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y actividades propias del control del presupuesto de la Entidad.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado para la Entidad en cada vigencia fiscal, según la correspondiente resolución de liquidación. 2. Llevar el control de la ejecución presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, efectuando los registros correspondientes de tal manera que presenten una información exacta y actualizada. 3. Preparar mensualmente en forma detallada el informe de ejecución presupuestal a fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda de Bogotá, Concejo D.C. Bogotá, al Departamento Administrativo de Planeación Distrital y demás interesados. 4. Preparar los informes mensuales, semestrales y de cierre de vigencia fiscal sobre la ejecución del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 5. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad. 6. Elaborar los Certificados de Registro Presupuestal que solicite el Gerente o los funcionarios delegados como ordenadores de gasto y registrarlos en su totalidad. 7. Descargar las órdenes de pago en el Sistema dispuesto para el manejo de presupuesto. 8. Apoyar el proceso de los movimientos presupuestales que sean requeridos de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área y realizar propuestas que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes proyectos. 10. Preparar y elaborar los soportes que justifican las modificaciones presupuestales. 11. Apoyar las labores necesarias para hacer las proyecciones de ingresos y egresos que permitan elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y hacer los ajustes necesarios a los presupuestos aprobados, para cumplir con los planes y programas propuestos. 12. Realizar seguimiento periódico de los diferentes movimientos efectuados en el sistema de presupuesto. 13. Conciliar las cifras presupuestales con Contabilidad, Tesorería y Facturación.

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 16. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital. 17. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad presupuestal pública. 2. Manejo de sistemas de información. 3. Gestión presupuestal. 4. Elaboración y presentación de informes presupuestales	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

• Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FACTURACIÓN
3. PROPÓSITO
Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna, efectiva y eficaz, todas las actividades de Facturación, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas prestados por la Entidad.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Expedir y coordinar la facturación de los servicios prestados por el Canal, según formas de pago establecidas en cada negociación. 2. Identificar los ingresos bancarios del Canal para su correspondiente registro en el software contable. 3. Elaborar los Recibos de Caja y Notas Crédito de la entidad, así como gestionar su respectivo archivo según las disposiciones legales adoptadas por el canal. 4. Realizar seguimiento permanente al vencimiento de facturas y realizar las actividades necesarias para el recaudo oportuno (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otras). 5. Elaborar periódicamente un informe de Cartera e informar al Subdirector Financiero sobre el estado de la misma. 6. Entregar a Contabilidad la información pertinente para la correspondiente validación de los registros de los ingresos del canal. (Facturas, Recibos de Caja y Notas Créditos). 7. Conciliar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, lo relacionado con los ingresos del canal. 8. Mantener permanente comunicación con las áreas respectivas, sobre las negociaciones nuevas,



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

- en curso y proyectadas para efectuar en forma adecuada los correspondientes cobros.
9. Gestionar el envío a cobro jurídico de las deudas que presenten un dudoso e improbable recaudo, para su correspondiente recuperación.
 10. Efectuar el seguimiento a la transferencia obligatoria establecida en el parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991.
 11. Producir todos los informes de facturación requeridos, tanto internos como externos.
 12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
 13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de facturación y recaudo.
 14. Apoyar las funciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, cuando la entidad así lo requiera.
 15. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo
 16. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
 17. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
 18. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad en facturación y cartera.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Gestión de facturación y cartera.
4. Elaboración y presentación de facturación y cartera.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Matemáticas, estadística y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del cargo:	TÉCNICO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3. PROPÓSITO

Apoyar al área en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos encaminados al desarrollo integral del talento humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los diferentes procesos del área, ingreso, permanencia y retiro de los servidores.
2. Efectuar la inscripción de los funcionarios a las empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y fondos de cesantías, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
3. Efectuar la liquidación de las nóminas de personal, aportes a las empresas promotoras de salud, pensiones, cesantías, Sena, ICBF, cajas de compensación u otros, y adelantar los trámites pertinentes para su pago.
4. Realizar la liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos de acuerdo con las normas legales para el sector público y las disposiciones estatutarias vigentes.
5. Controlar y tener en cuenta para lo pertinente todas las novedades del personal tales como licencias, permisos, incapacidades, encargos, traslados y demás situaciones administrativas.
6. Atender y aclarar las reclamaciones de los servidores, relacionadas con la nómina y los aportes.
7. Preparar y presentar los informes que se le soliciten sobre costos de la planta de personal de la Entidad, discriminada por cargos y rubros en períodos determinados.
8. Preparar los proyectos de constancias, certificaciones y resoluciones sobre novedades de personal y solicitudes realizadas por los funcionarios del Canal y particulares.
9. Adelantar la organización y actualización permanente y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
10. Manejar la Caja Menor de la Subdirección Administrativa.
11. Mantener actualizadas y organizadas las historias laborales de los Servidores Públicos.
12. Apoyar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.
13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en normatividad de la Gestión del Talento Humano al servicio del Estado.
2. Contratación Estatal.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.
5. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público
6. Normatividad en Presupuesto Público.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: • Economía, administración, contaduría y afines; • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3. PROPÓSITO
Asegurar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de apoyo logístico y la adquisición de bienes y servicios para todas las dependencias de la Empresa, en condiciones de austeridad y racionalización del gasto, mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento, de todas las dependencias del Canal. 2. Atender las solicitudes de servicios generales, en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos propiedad del Canal. 3. Apoyar a la subdirección en los estudios que adelante para identificar las necesidades institucionales, en cuanto a elementos de consumo y equipos para las distintas dependencias de Canal Capital. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del plan anual de compras. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el aseguramiento de la ejecución de los planes, programas, suministro, registro, control y seguro de bienes. 6. Participar en el diseño y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos, relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades de operación del Canal y las disposiciones legales vigentes sobre el manejo de los recursos físicos. 7. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las instrucciones recibidas. 8. Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén. 9. Vigilar que todos los bienes de Canal Capital se encuentren debidamente asegurados. 10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

11. Adelantar estudios, presentar informes de carácter técnico, estadístico y reportes de consumo de servicios públicos y celulares.
12. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo, así como de los contratos con personas jurídicas o naturales, que le sean asignados de acuerdo con el área de desempeño.
13. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos.
14. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA.
15. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo administrativo de bienes, propiedad, planta y equipo
2. Normas generales de contratación
3. Inventarios
4. Presupuesto

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: • Economía, Administración Contaduría y Afines. • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía; • Administración; • Administración Pública; • Contaduría y Afines; • Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIA
Denominación del cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	2
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar en la organización, atención, orientación, y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del área correspondiente, en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia o de la Entidad. 2. Clasificar organizar y archivar los documentos que se tramiten en la dependencia y velar por el cuidado de los mismos. 3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 4. Elaborar cartas, memorandos, oficios e informes, u otros documentos solicitados por el jefe inmediato. 5. Preparar el material y equipo necesario para la elaboración de informes o realización de reuniones pertinentes al jefe inmediato. 6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 7. Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. 8. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control. 9. Mantener el archivo actualizado de acuerdo con las técnicas de oficina. 10. Atender al público, funcionarios de la entidad y suministrar la información solicitada. 11. Mantener actualizados los libros radicadores de documentos y los archivos magnéticos correspondientes que se tramitan en la oficina asignada. 12. Responder por la seguridad de documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 13. Llevar la agenda y recordar los compromisos del Jefe Inmediato, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin. 14. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión Documental 2. Redacción y presentación de documentos 3. Control y administración de agendas 4. Atención al Cliente 5. Comunicación asertiva 6. Ofimática básica	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; • Ingeniería Industrial y Afines; • Derecho y Afines; • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación social y Afines. Título de formación Técnica o Tecnóloga en áreas del conocimiento en: • Economía, Administración Contaduría y Afines. • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	3
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
3. PROPÓSITO	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Atender de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido, todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de todos los canales de recepción.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las peticiones realizadas por los ciudadanos junto con la respuesta dada, haciendo seguimiento a las peticiones remitidas por las diferentes áreas del Canal. Ingresar en el sistema SDQS la totalidad de las solicitudes recibidas.
2. Realizar mensualmente un informe sobre el tipo de solicitudes recibidas, diferenciándolas por canal de recibimiento y tipo de solicitud. Elaborar los respectivos informes y documentos técnicos, en el marco del seguimiento a la implementación de la Política Pública del Servicio al Ciudadano.
3. Tramitar las copias de material fílmico solicitado por los ciudadanos.
4. Levantar bases de datos de las diferentes solicitudes que lleguen a la Secretaría General, así como los derechos de petición. Apoyar la proyección de documentos que debe generar la Secretaría General de la entidad en desarrollo de sus funciones, incluyendo respuestas a entes de control, autoridades administrativas, así como documentos internos.
5. Implementar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en Canal Capital, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con atención y prestación del servicio al ciudadano. Participar en la implementación, reporte y control al cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
6. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos e interponer denuncias, quejas y reclamos, sugerencias y peticiones, con el fin de dar cumplimiento a la Política Distrital del Servicio al Ciudadano. Gestionar que toda solicitud, reclamo o sugerencia cuente con una respuesta completa y oportuna.
7. Promover y divulgar entre los ciudadanos la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades.
8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
9. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del distrito.
2. Marco legal servicio al ciudadano.
3. Gestión del servicio.
4. Política pública distrital de servicio a la ciudadanía.
5. Indicadores de gestión.
6. Manejo de sistemas de información.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA
ÁREA DE TRÁFICO
3. PROPÓSITO
Verificar la parrilla de programación y revisar que los contenidos se encuentren listos para emisión son su respectivo código y verificar los tiempos.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la continuidad diaria del canal basándose en la parrilla de programación y el cuadro de control de calidad. 2. Ingresar a la continuidad la pauta entregada por el área de mercadeo y verificar que se emita lo previsto en la orden. 3. Ingresar en la continuidad los mensajes institucionales, códigos cívicos y auto promociones, para que la misma se emita en los términos fijados por la ley y los reglamentos, así como el cumplimiento de los estándares de calidad. 4. Tener comunicación permanente con el master de emisión para coordinar y garantizar la correcta emisión de los programas y realizar los ajustes pertinentes. 5. Verificar junto al operario de tráfico la revisión técnica del material con el fin de garantizar la adecuada emisión de los programas a tráfico. 6. Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares de calidad establecidos por el canal en los manuales de estilo y de producción del canal. 7. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad y coordinar con los productores de los eventos en vivo. 8. Recibir del master de emisión el asrum que permite definir los tiempos finales de emisión al aire 9. Llevar un inventario de los programas que se emiten en el canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto. 10. Generar los certificados de emisión solicitado por las diferentes áreas y agentes externos. 11. Responder por el inventario actualizado de los programas 12. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo. 13. Mantener correctamente archivadas las órdenes de pauta, las continuidades, los certificados de emisión y todos los formatos a su cargo. 14. Elaborar las certificaciones de emisión y de rating Ibope, avalado por la Coordinación de programación, la dirección operativa y la gerencia del canal apoyado por el analista de audiencias. 15. Apoyar a la Coordinación de programación en la revisión para determinar la adecuada emisión de la pauta comercial y de las cápsulas a estrenarse cada semana y verificar su calidad para emisión. 16. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Ofimática básica 2. Excel intermedio 3. Comunicación asertiva
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA TÉCNICA	
3. PROPÓSITO	
Apoyar labores de soporte a las áreas de Producción y postproducción cuando impliquen temas de orden técnico u operativo.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, optimizar y proponer actividades de orden técnico, logístico o administrativas que conduzcan al área y en general a Canal Capital a un mejor funcionamiento. 2. Brindar apoyo a la Coordinación del área en el establecimiento y ejecución de planes de mantenimiento preventivo para las diferentes áreas de la infraestructura técnica del Canal. 3. Colaborar en el diagnóstico, solución de fallas y mantenimiento de tipo correctivo en cualquiera de los equipos cuyo funcionamiento debe ser garantizado por el área técnica, previo informe de avería recibido por la coordinación del área técnica. 4. Presentar a la Coordinación del área, en caso de ser requerido, informe escrito sobre novedades y/o labores efectuadas en el desempeño del cargo. 5. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes. 6. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades implementados en el área. 7. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo, la dotación de oficina y herramientas asignadas, e informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre avería, sustracción o novedad en los mismos. 8. Sugerir e implementar procedimientos dirigidos al mejor empleo y seguridad del recurso técnico. 9. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deben intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos. 10. Ejecutar de manera idónea y responsable, todas y cada una de las labores adicionales que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ofimática básica 2. Excel intermedio 3. Comunicación asertiva	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Orientación al usuario y al ciudadano - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	AUXILIAR
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RECEPCIÓN	
3. PROPÓSITO	
Optimizar la gestión de los canales de comunicación telefónico y personal, mediante un trato amable, respetuoso y cordial, para brindar una atención adecuada y clara al cliente externo, complementado con la recepción, radicación, digitalización y distribución oportuna de la correspondencia externa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
- Radicar, fechar y numerar la correspondencia que ingrese o salga de la Entidad. - Clasificar y distribuir la correspondencia interna. - Recepcionar las llamadas que entran al canal y dirigir las a las diferentes dependencias según las solicitudes. - Responder por el registro, conservación, seguridad y buen uso de los libros de radicación. - Adelantar la incorporación y clasificación de los documentos de correspondencia del archivo central. - Orientar y suministrar la información y documentos solicitados por los jefes de cada dependencia, a las personas autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dejando constancia del préstamo. - Preparar y rendir informes mensuales, los primeros cinco (5) días de cada mes sobre la entrega y recibo de correspondencia y control de la misma. - Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

1. Normas generales de archivo y correspondencia 2. Atención al Usuario. 3. Herramientas ofimáticas	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	Auxiliar del Master
Grado	01
Nº de cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de emisión de la señal de televisión de Canal Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar junto con el equipo de programación el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) y compararla con la parrilla de programación para verificar la emisión de los contenidos, la creación de los <i>crawlers</i> , inserción de logos y enrutamiento de diferentes señales, entre otros. 2. Informar al supervisor cualquier anomalía y generar los reportes de novedades en programación, pauta, verificación y reporte de emisión, <i>closed caption</i> , entre otros. 3. Verificar el <i>playout</i> en contraste con la parrilla semanal de programación y el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) para garantizar que estos instrumentos coincidan en su contenido. 4. Realizar una bitácora para la actualización de los aspectos más relevantes cumplidos durante la prestación del servicio, así como los pendientes a resolver por parte del resto del equipo. 5. Apoyar a los equipos de Programación e Ingeniería en la emisión y en las actividades a desarrollar relacionadas con la recepción e ingesta de todo el material proyectado para emitir. 6. Informar las eventualidades que interfieran en el curso normal de la parrilla de programación con anterioridad, tras prever siempre la adecuada emisión. 7. Verificar la correcta inserción de los sistemas LSC (Lengua de Señas Colombiana) y <i>closed caption</i> en el material que así lo requiera, para garantizar que la programación al aire contenga lo exigido en la resolución 350 de 2016 de la ANTV liquidada, o la norma que la modifique, derogue o adicione. 8. Apoyar la organización y administración de la correcta operación de la emisión de programas en directo o diferido en el <i>switcher</i> de emisión, y vigilarla y monitorearla. 9. Verificar, antes de ser emitidas, las señales que hacen parte de las transmisiones del estudio,	



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

microondas, sistemas por IP, <i>fly-away</i> , satélites, enlaces y demás, y apoyar al área técnica y de emisión en las respectivas pruebas.	
10. Verificar los parámetros técnicos (audio y video) para la correcta emisión al aire de la señal.	
11. Realizar monitoreo y verificación de las señales a través de las plataformas de señal abierta analógica y TDT, cable, satelital y <i>streaming</i> , y enrutar las señales del servicio de televisión a las plataformas digitales.	
12. Elaborar y apoyar la carga de la guía electrónica de programación EPG para la televisión satelital y terrestre.	
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de emisión de televisión 2. Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia 3. Enlaces de fibra óptica 4. Sistemas de emisión digitales y automatizados 5. Operación de equipos de televisión.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del cargo:	OPERARIO
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
Número de cargos:	1
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
2. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN OPERATIVA	
ÁREA DE TRÁFICO	
3. PROPÓSITO	
Revisar que el material que ingresa para ser emitido cumpla con los estándares de calidad establecidos por el canal en los manuales de estilo y de producción del canal. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

1. Efectuar la revisión técnica del material con el fin de hacer un reporte del estado de calidad de grabación, revisión de tiempos, de claqueta, negros y barras.
2. Llevar un inventario de los programas que entregan al canal e informar al jefe inmediato de cualquier novedad al respecto y responder por el inventario actualizado de los programas.
3. Velar por la seguridad y correcta conservación del material a su cargo.
4. Mantener correctamente archivadas las órdenes de control de calidad, los cuadros de control programación y las hojas de inventario.
5. Entregar el cuadro de control de calidad en Drive con el material oportunamente para que se cumpla la emisión de la parrilla diaria.
6. Realizar el copiado del material requerido por terceros y /o las áreas del Canal que lo requieran previa autorización de los coordinadores de área.
7. Grabar y organizar toda la programación emitida por el Canal Capital, con el fin de mantenerlo archivado. Coordinar con el Área Técnica la grabación y digitalización si se requiere de la programación satelital requerida por la Dirección Operativa y/o realizar la grabación de las señales satelitales que se incluyen en la programación.
8. Mantener debidamente archivadas las cintas en el lugar que se destine para este fin. Ubicar imágenes de archivo tanto del inventario audiovisual en formato BETACAM, VHS y material digital, según solicitud del personal del canal o externo.
9. Establecer los tiempos definitivos y número de cortes de los programas e informarlos para realizar la continuidad.
10. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del canal. Recibir el material y efectuar el registro de ingreso a la videoteca.
11. Apoyar a la Coordinación de programación en llevar el control de las series o programas adquiridos, en la cual se registre el estado de ejecución de cada contrato, el número de capítulos emitidos y el número de capítulos por emitir y supervisar y controlar el correcto archivo de todo el material audiovisual del canal.
12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Excel intermedio
3. Comunicación asertiva

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 2.- Las competencias comunes para los cargos de los trabajadores oficiales mencionados serán las siguientes:

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	1. Asume la responsabilidad por sus resultados. 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. 4. Adopta medidas para minimizar riesgos. 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. 8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. 9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. 10. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 2. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 3. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos 4. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo 5. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente 6. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 5. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	1. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. 4. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 3.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los trabajadores oficiales que como mínimo se requieren para desempeñar el cargo, serán las siguientes:

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. 2. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. 3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. 2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. 3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. 2. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. 3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo 2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa 3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas 4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
-------------------------------	--	---

Cuando tengan personal a cargo, los trabajadores oficiales deberán tener siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	1. Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. 2. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. 3. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 4. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. 2. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 3. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 4. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Los cargos de nivel técnico deberán desempeñarse bajo las siguientes competencias:



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	1. Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas 2. Acepta la supervisión constante 3. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	1. Utiliza el tiempo de manera eficiente 2. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 3. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad 4. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Los cargos de nivel asistencia deberán desempeñarse bajo las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	1. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone 2. Evade temas que indaguen sobre información confidencial 3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva

RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	1. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás 2. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral 3. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	1. Articula sus actuaciones con las de los demás 2. Cumple los compromisos adquiridos 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 4.- Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los trabajadores oficiales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Cuidar integralmente de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Canal.
3. Realizar el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al área de Recursos Humanos de conformidad con la legislación vigente.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el Canal, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia, o si funcionario es el jefe inmediato del trabajador accidentado.

ARTICULO 5.- Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de los trabajadores oficiales del Canal, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

ARTICULO 6.- Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2º del Acuerdo 038 de 2002, el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 o



RESOLUCIÓN No. 128 DE 2024

"Por la cual se modifica y compila el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales de la Planta de Canal Capital"

las disposiciones que las sustituyan o modifiquen, todos los servidores públicos de Canal Capital, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO 7.- Código de integridad. Todos los trabajadores oficiales deben dar estricto cumplimiento al código de integridad contenido en el manual de convivencia laboral y en la Resolución 217 de 2022, por la cual se adoptó el código de integridad en el Canal, o en la norma que lo reemplace o sustituya.

ARTICULO 8.- Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Área de Recursos Humanos, entregará a cada trabajador oficial, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo; igualmente se hará entrega de las funciones en el momento de la firma del contrato a los trabajadores oficiales y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se modifique el presente manual.

ARTICULO 9.- De los trabajadores oficiales actuales. Los trabajadores oficiales que al entrar en vigencia la presente Resolución se encuentren prestando sus servicios en Canal Capital, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO 10.- La presente Resolución rige a partir del 1º de octubre de 2024, y deroga las Resoluciones 012 de 2022, 009 de 2023, 069 de 2023 y 142 de 2023 emitidas por Canal Capital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 días de septiembre de 2024.

PAULA
ARENAS
CANAL

PAULA ARENAS CANAL
Gerente General

Firmado digitalmente por
PAULA ARENAS CANAL
Fecha: 2024.09.30
17:46:37 -05'00'

Elaboró: Sandra Paola Montilla Morales – Profesional Universitaria de Recursos Humanos
Revisó: Javier Augusto Medina Parra - Subdirector Administrativo
Tania Barros Guzmán – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Juana Amalia González Hernández – Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 158 (11 de diciembre de 2024)

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital”.

LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, el Decreto Distrital 289 de 2021, el artículo 24 del Acuerdo 010 de 2023 expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación, y la desconcentración, de funciones”*. Así mismo que *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el artículo 354 constitucional, le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la normatividad aplicable.

Que la Ley 1314 de 2009 tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable. Además, regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia; también señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que la Contaduría General de la Nación emitió la Resolución 193 de 2016 *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*, de tal forma que las entidades públicas deberán definir los lineamientos generales y adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

Que el numeral 3.2.2 del Anexo de la Resolución 193 de 2016, denominado *“Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera”*, indica que: *“Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, éstas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera. (...)”*.

Que el numeral 3.2.15 del Anexo la Resolución 193 de 2016, denominado *“Depuración contable permanente y sostenible”*, establece que: *“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información. (...)”*.

Que, en aplicación de la Resolución 533 de 2015 que establece el Régimen de Contabilidad Pública para las entidades de gobierno y la citada Resolución 193 de 2016 emitidas por la Contaduría General de la Nación, la Contadora General de Bogotá expidió la Resolución DDC-000003 de 2018 *“Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público*

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

Distrital", y en su artículo 2º señaló lo siguiente: "Los lineamientos incorporados en esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y de voluntaria observancia por las demás Entidades Públicas Distritales incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública".

Que el artículo 3º de la Resolución DDC-000003 de 2018 emitida por la Contadora General de Bogotá determinó que los entes públicos distritales deben conformar o actualizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, conformado por los servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión, el Contador o Jefe de Contabilidad y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

Que la Resolución 033 de 2019 emitida por Canal Capital creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, en el cual se establecieron funciones relacionadas con la depuración de valores contables de acreencias de imposible cobro, la adecuada revelación de la información contable, entre otros.

Que el Decreto Distrital 289 de 2021 estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, contemplando en su artículo 24 la conformación del Comité de Cartera en las entidades distritales, los cuales deberán estar integrados por los servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas y de gestión; y en su artículo 25 regula aspectos relacionados con la sostenibilidad de la calidad de la información financiera.

Que, la Secretaría Jurídica Distrital actualizó la reglamentación de su Comité Técnico de Sostenibilidad Contable mediante la Resolución 204 de 2022, en la medida que incluyó en dicha instancia las funciones del Comité de Cartera establecidas en el Decreto Distrital 289 de 2021, con fundamento en la recomendación emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda en el sentido que si el volumen y la cuantía de la cartera manejada por la entidad no amerita la creación como instancia independiente del Comité de Cartera, se puede realizar seguimiento a la cartera en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Que, de manera análoga a lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ni el volumen ni la cuantía de la cartera de la Empresa ameritan la creación de un nuevo Comité, se realizan las modificaciones necesarias al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incluyendo en éste las funciones del Comité de Cartera contempladas en el artículo 24 del Decreto 289 de 2021; conformando así el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital.

Que, por otro lado, la Resolución 124 de 2018 creó el Comité de Inventarios de Canal Capital, y estableció como sus funciones las relacionadas con las acciones de toma de inventarios, valuación de los bienes de la empresa, acta de baja y destino final de los bienes inservibles o no utilizables, y reclasificación de bienes en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Que la Resolución 124 de 2018 fue derogada por la Resolución 152 de 2021 en el sentido que las funciones del Comité de Inventarios fueron subrogadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y a su vez la Resolución 152 de 2021 fue derogada por la Resolución 132 de 2024 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital"*.

Que, adicionalmente, la Resolución 024 de 2022 emitida por Canal Capital creó un equipo de apoyo para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando este actúe como Comité de Inventarios, según lo que disponía la Resolución 152 de 2021, la cual como fue mencionado, fue derogada por la Resolución 132 de 2024 que actualizó la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital, donde no se incluyeron las funciones relacionadas con el proceso de almacén e inventarios.

Que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda (versión 1 de 2019) recomienda crear una instancia de apoyo que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de las Entidades, cuyas recomendaciones pueden ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; sin embargo, también recomienda que se analicen la estructura de cada institución para determinar la viabilidad de creación de este grupo de trabajo.

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

Que, según el artículo 2° numeral 2° del Decreto Distrital 140 de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene dentro de sus funciones "2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento", de tal forma que la gestión administrativa de esta Secretaría constituye una orientación para las entidades distritales.

Que, a modo de ejemplo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió la Resolución 728 de 2023 "Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.", y en su artículo 6.2.2. asignó al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, las funciones relacionadas con la coordinación, planificación, formulación de planes, programas, proyectos y controles concernientes al proceso de almacén e inventarios.

Que, en aplicación de los principios de eficiencia y economía que rigen la administración pública, y de la misma forma como lo realizó la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se considera pertinente la inclusión de las funciones referentes al proceso de almacén e inventarios al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera, puesto que el volumen de trabajo en este aspecto y el tamaño de la planta de personal del Canal, no justifica la creación de un grupo de trabajo paralelo.

Que, en vista que las funciones relacionadas con el proceso de almacén e inventarios tiene por objeto mantener actualizados los inventarios de bienes de propiedad de la Empresa, que se reflejan en los asientos contables y los estados financieros del Canal, se considera procedente que por unidad de materia, éstas funciones sean asignadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera de Canal Capital.

Que, en desarrollo de los principios que rigen la administración pública contemplados en el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, surge la necesidad de racionalizar y simplificar la reglamentación interna de Canal Capital para asegurar la eficiencia económica y social del sistema normativo, afianzar la seguridad jurídica, mejorar la operatividad y contribuir al logro de los fines institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera se constituye como la instancia asesora para la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera, contable, y para el análisis de la composición y comportamiento de la cartera de Canal Capital, de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y se facilite de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

ARTÍCULO 2.- Objeto. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera tiene por objeto recomendar a la Gerencia General de Canal Capital y a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas, sobre: i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos; iii) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; iv) las acciones relacionadas con la adecuada gestión de la cartera de la Empresa en los términos del artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya; entre otros aspectos que se establezcan dentro de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- Conformación. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El/la Secretario(a) General, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El/la Subdirector(a) Financiero(a).
3. El/la Subdirector(a) Administrativo(a).

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

4. El/la Profesional grado 01 de Facturación.
5. El/la Profesional Especializado grado 02 de Contabilidad, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO 1.- El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, el/la Jefe de la Oficina Jurídica y el/la Técnico grado 02 de Servicios Administrativos serán invitados permanentes a las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2.- El Comité podrá invitar a los servidores y colaboradores para que asistan a las sesiones en el caso que se considere pertinente y necesario, quienes emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, y su participación será con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 3.- Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en esta instancia de coordinación, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1º del presente artículo.

Cuando alguno/a de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en el marco de la respectiva sesión del Comité.

En la correspondiente Acta de la sesión del Comité, el/la Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 3.- Funciones. Las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera son las siguientes:

1. Asesorar y recomendar a la Gerencia General y/o servidores responsables de los procesos de gestión de Canal Capital en la determinación y adopción de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el "Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público".
2. Realizar el seguimiento requerido para garantizar que la información financiera de Canal Capital se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales establecidas en las Resoluciones 533 de 2015 y 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, y todas aquellas que las adicionen, sustituyan o modifiquen.
3. Propender para que las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
4. Revisar, analizar y recomendar la depuración de cifras o saldos contables no identificados, con base en los informes de realizaciones y/o avances que presenten los procesos de gestión sobre los temas de su competencia y los soportes documentales correspondientes.
5. Realizar seguimiento a los mecanismos y acciones requeridas para la depuración de los estados contables, así como a los procedimientos que permitan rendir información oportuna y confiable a los entes de control.
6. Determinar las acciones administrativas a seguir para evitar que la información contable revele situaciones en relación con:
 - a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
 - b) Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante el respectivo proceso de cobro.
 - c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no sea posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - d) Derechos u obligaciones que carecen de soportes idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
 - f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporen beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
 - g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.
7. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
 8. Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya, para considerar que una acreencia a favor del Canal constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Las causales de depuración son las siguientes:
 - a) Remisión.
 - b) Prescripción de la acción de cobro.
 - c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
 - d) Decaimiento del acto administrativo.
 - e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
 - f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
 9. Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
 10. Adoptar lineamientos, recomendaciones y/o conceptos que permitan el debido reconocimiento, reclasificación, recaudo y depuración para la gestión de las cuentas por cobrar de la entidad.
 11. Establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de Canal Capital, así como diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la empresa.
 12. Coordinar, planificar y asesorar al responsable del proceso de almacén e inventarios de la empresa, en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén.
 13. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables, previo análisis de los estudios y conceptos correspondientes de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en la empresa, y teniendo en cuenta factores tales como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor del mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
 14. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto (interno o externo a la empresa), entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a la sesión un representante de los peritos.
 15. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la empresa en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros.
 16. Verificar que los bienes se encuentren debidamente clasificados en las cuentas y los grupos que les corresponda, de conformidad con sus características y destinación.
 17. Analizar las características y comportamientos de los bienes de la empresa y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
 18. Establecer los controles administrativos, financieros y de gestión que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de los bienes del Canal.
 19. Adelantar las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes administrativos y contables de los inventarios de Canal Capital, mediante procesos de depuración normal u ordinaria fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la empresa.
 20. Las demás asignadas por el/la Gerente General, según la naturaleza de las funciones.

ARTÍCULO 4.- Funciones del Presidente. Las funciones del Presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera son las siguientes:

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

1. Representar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera.
2. Promover las citaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, y presidir las reuniones correspondientes.
3. Repartir los asuntos que deban ser debatidos y decididos por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera.
4. Suscribir las actas de cada sesión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 5.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera será ejercida por el/la Profesional Especializado grado 02 de Contabilidad.

ARTÍCULO 6.- Funciones de la Secretaría Técnica. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera son las siguientes:

1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, indicando hora, día, lugar y forma (presencial o virtual) de la sesión.
2. Programar la agenda de las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, junto con la documentación que deba presentarse.
3. Verificar la existencia de quórum para sesionar y deliberar.
4. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de las sesiones, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas.
6. Presentar los informes que requiera el Comité, los cuales comprenderán el seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los compromisos acordados.
7. Las demás funciones que establezca el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 7.- Sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces por año, previa convocatoria de la Secretaría Técnica realizada por correo electrónico por lo menos con dos (2) días de anticipación. También sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO.- Las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera se podrán desarrollar de manera presencial o virtual sincrónico o asincrónico. En las sesiones virtuales también se podrá deliberar y decidir por cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: correo electrónico, teleconferencia, videoconferencia y demás que se encuentren disponibles a los miembros del Comité.

ARTÍCULO 8.- Quórum y mayorías. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera deliberará con la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, siempre que se encuentre el/la Secretario(a) General. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tomará la decisión.

ARTÍCULO 9.- Actas de las sesiones. De cada sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la reunión. Dicha acta se elaborará dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la celebración del Comité, será puesta en conocimiento de los participantes a través de correo electrónico, quienes podrán aprobar o realizar comentarios y observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, haciéndolos llegar a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico, quien de encontrarlo pertinente hará las respectivas modificaciones.

PARÁGRAFO. Las actas de reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera serán suscritas por el/la Presidente y el/la Secretario(a) Técnico. Estas actas se numeran consecutivamente cada año. El archivo y custodia de las actas estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO 10.- Responsabilidad de la información. Cada área de Canal Capital será responsable de sus operaciones, de realizar las conciliaciones entre las diferentes fuentes de

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"

información, de implementar las políticas y controles necesarios, así como de la información que reporten para que los estados financieros reflejen hechos ciertos y verificables.

ARTÍCULO 11.- Procedimientos. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera determinará y dispondrá los mecanismos que sean necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso contable, de modo que el Canal establezca los procedimientos administrativos, jurídicos y contables pertinentes, flujo de información adecuada, políticas de conservación de documentos soporte, registro oportuno de operaciones, y especialmente, adopte mecanismo de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables, previendo la razonabilidad permanente de la información contable de la empresa.

ARTÍCULO 12.- Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 033 de 2019 y la Resolución 024 de 2022 emitidas por Canal Capital, y las demás normas internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los **11 de diciembre de 2024.**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA
ARENAS
CANAL

PAULA ARENAS CANAL
Gerente General

Firmado digitalmente
por PAULA ARENAS
CANAL
Fecha: 2024.12.11
09:42:28 -05'00'

Proyectó: Tania Barrios Guzmán – Jefe Oficina Jurídica *Tania Barrios*

Revisó: Carlos Ramiro Flórez - Profesional Especializado Contabilidad *CCF*

Laura Jimena Rincón Romero - Profesional Facturación *Laura Jimena Rincón*

Jorge Angarita - Subdirector Financiero *Jorge Angarita*

Javier Augusto Medina Parra - Subdirector Administrativo *JAM*

Carolina Carranza Ortiz - Contratista Secretaría General *CCO*

Aprobó: Juana Amalia González Hernández – Secretaria General *Juana Amalia González*



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN N° 2834 (9 de diciembre de 2024)

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9° de la Ley 489 de 1998; 21 de la Ley 1150 de 2007, 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 y 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran previstas en los artículos 29 del Acuerdo 01 de 2009; 5° del Acuerdo 06 de 2021 y 4° del Acuerdo 02 de 2022, todos del Consejo Directivo del IDU, así como en la Resolución IDU-12649 de 2019 y aquella que la modifique, que adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.

Que en desarrollo del artículo 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y por virtud de las facultades otorgadas por los artículos 211 de la Constitución Política., 12 de la Ley 80 de 1993, 9° de la Ley 489 de 1998 y 21 de la Ley 1150 de 2007, este Despacho expidió la Resolución IDU-6165 de 2023 “Por la cual se delegan funciones...”.

Que el artículo 230 del Decreto Distrital 555 de 2021 señaló:

“Los predios remanentes de obra pública deberán ser incorporados a la estructura urbana para lo cual pueden cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

- 1. Destinación a espacio público para el encuentro, cumpliendo los “Criterios de diseño para el sistema de espacio público peatonal y para el encuentro”.*
- 2. Desarrollo de edificaciones, instalaciones o construcciones temporales hasta de dos pisos sin cumplir con normas de volumetría ni aislamientos para servicios conexos en el marco de la explotación o aprovechamiento económico.*
- 3. Construcción de edificaciones, instalaciones o construcciones temporales hasta de dos pisos sin cumplir con normas de volumetría ni aislamientos las cuales tendrán destinación para la prestación de servicios sociales y del cuidado y podrán incluir usos complementarios de comercio y servicios.*
- 4. Generar fachadas activas con accesos desde el espacio público en el marco de actuaciones públicas o privadas.*



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

5. Incorporación a otro tipo de desarrollos inmobiliarios siempre y cuando, el predio de manera individual o por englobe, pueda cumplir con las normas del tratamiento urbanístico aplicable (...)”

Que el artículo 175 del Plan de Desarrollo Distrital, “Bogotá Camina Segura” (Acuerdo Distrital 927 de 2024) se refiere al aprovechamiento temporal de predios en los siguientes términos:

“Artículo 175. Aprovechamiento temporal de predios para proyectos de infraestructura vial y de transporte público sin actividades de obra en ejecución. La Administración Distrital, a través de las entidades competentes, reglamentará el aprovechamiento temporal de predios que hayan sido adquiridos para proyectos de infraestructura vial y de transporte público y que no estén siendo objeto de actividades de obra. Este aprovechamiento temporal podrá ser, entre otros, urbanístico, económico y/o social, con miras a mitigar el impacto en términos de seguridad ciudadana”.

Que la citada disposición busca desarrollar una reglamentación que contribuya con la generación de recursos para el Distrito que posibiliten la gestión del suelo, la construcción, el mantenimiento, la dotación, la adecuación y la sostenibilidad del espacio público y los elementos de mobiliario que lo conforman o constituyen, así como con la mejoría en la calidad de vida de los ciudadanos.

Que se requiere, así mismo, contar con disposiciones que regulen la gestión del espacio público que permitan prevenir su ocupación indebida y garantizar su uso, goce y disfrute por parte de la totalidad de la ciudadanía.

Que el Decreto Distrital 315 de 2024 reglamenta los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital.

Que el artículo 12 de la norma ídem señala al Instituto de Desarrollo Urbano como una de las entidades administradoras y describe los elementos del espacio público; así como las actividades permitidas de aprovechamiento y explotación económica, así:

ENTIDADES ADMINISTRADORAS	ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTIVIDADES PERMITIDAS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y EXPLOTACIÓN ECONOMICA
		Actividades artísticas reguladas.



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se
adiciona el artículo 22 A”

ENTIDADES ADMINISTRADORAS	ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTIVIDADES PERMITIDAS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y EXPLOTACIÓN ECONOMICA
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Alamedas, plazas y plazoletas	Actividades deportivas. Actividades recreativas. Alquiler de vehículos de micromovilidad. Comercio y servicios básicos. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Filmación de obras audiovisuales. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Instalación de estaciones radioeléctricas. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Servicio de ciclotaleres. Extensión comercial de actividades gastronómicas. Actividades culturales en el espacio público. Hacedores de oficios artesanales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Franja de Paisajismo y para la resiliencia urbana, asociada a la mitigación del impacto ambiental en la malla de integración regional y arterial	Agricultura urbana y periurbana agroecológica. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales Filmación de obras audiovisuales. Instalación de estaciones radioeléctricas. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Actividades culturales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Red de aceras o andenes, vías y pasos peatonales	Actividades artísticas reguladas. Actividades deportivas. Actividades recreativas. Alquiler de vehículos de micromovilidad Comercio y servicios básicos. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales Extensión comercial de actividades gastronómicas. Filmación de obras audiovisuales. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Instalación de estaciones radioeléctricas. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos. Servicio de ciclotaleres. Actividades culturales en el espacio público. Hacedores de oficios artesanales en el espacio público. Servicio Zonas Amarillas.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Zonas bajas de los puentes vehiculares y peatonales	Actividades artísticas reguladas. Actividades deportivas. Actividades recreativas. Alquiler de vehículos de micromovilidad Comercio y servicios básicos. Estacionamiento en zonas de cesión con uso de parqueadero.

3

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se
adiciona el artículo 22 A”

ENTIDADES ADMINISTRADORAS	ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTIVIDADES PERMITIDAS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y EXPLOTACIÓN ECONOMICA
		Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Filmación de obras audiovisuales. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos. Venta de alimentos en vehículos. Actividades culturales en el espacio público. Hacedores de oficios artesanales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Zonas de estacionamiento en subsuelo y sótanos asociados al sistema de movilidad	Actividades artísticas reguladas. Alquiler de vehículos de micromovilidad. Estacionamiento en zonas de cesión con uso de parqueadero. Filmación de obras audiovisuales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos. Servicio de ciclotaleres. Servicios en zonas amarillas. Actividades culturales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Puentes peatonales Enlaces peatonales Puentes vehiculares	Comercio y servicios básicos. Filmación de obras audiovisuales. Instalación de estaciones radioeléctricas. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Actividades culturales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Predios adquiridos por motivos de utilidad pública para infraestructura de transporte, con carácter de zonas afectas al uso público que podrán ser aprovechados o intervenidos de manera temporal, hasta tanto se ejecute la obra para lo cual se adquirieron.	Actividades artísticas reguladas. Actividades deportivas. Actividades recreativas. Alquiler de vehículos de micromovilidad. Comercio y servicios básicos. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Extensión comercial de actividades gastronómicas. Filmación de obras audiovisuales. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Instalación de estaciones radioeléctricas. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos. Servicio de ciclotaleres. Servicio de Valet Parking. Actividades culturales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Predios remanentes de obra pública constituidos como espacio público y bienes fiscales.	Actividades artísticas reguladas. Actividades deportivas. Actividades recreativas. Alquiler de vehículos de micromovilidad. Comercio y servicios básicos. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Extensión comercial de actividades gastronómicas. Filmación de obras audiovisuales.

4



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

ENTIDADES ADMINISTRADORAS	ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTIVIDADES PERMITIDAS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y EXPLOTACIÓN ECONÓMICA
		Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Instalación de estaciones radioeléctricas. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos. Servicio de ciclotalleres Servicio de Valet Parking Actividades culturales en el espacio público.
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Predios recibidos de obligaciones urbanísticas de carácter general para malla vial arterial	Actividades artísticas reguladas Actividades deportivas. Actividades recreativas. Comercio y servicios básicos. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales. Filmación de obras audiovisuales. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Instalación de estaciones radioeléctricas. Exhibiciones comerciales. Publicidad exterior visual en mobiliario urbano. Recarga de vehículos eléctricos Servicio de ciclotalleres. Actividades culturales en el espacio público.

Que a su vez, el artículo 13 del citado Decreto Distrital 315 de 2024 establece dentro de las disposiciones complementarias para la realización de actividades con aprovechamiento o explotación económica, lo siguiente:

Artículo 13. Disposiciones complementarias para la realización de actividades con aprovechamiento o explotación económica. Además del cumplimiento de las disposiciones sobre los espacios en los cuales se pueden llevar a cabo las actividades permitidas en el presente decreto, se establecen las siguientes condiciones para su adecuada ejecución:

13.1. Las entidades administradoras del espacio público, previa solicitud de la entidad correspondiente, podrán entregar mediante acto administrativo a otras entidades administradoras del espacio público, los elementos del espacio público a su cargo para que la entidad que recibe el elemento correspondiente, adelante y/o autorice la realización de los proyectos a su cargo y en caso de ser pertinente, suscriba los respectivos instrumentos de aprovechamiento económico.

Al finalizar la autorización, el espacio público regresará a la administración de la entidad otorgante inicial. En este caso, la retribución que se perciba deberá destinarse al espacio público objeto de administración o a otro que determine la entidad otorgante inicial, conforme a lo previsto en el Capítulo VI del presente decreto.



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

Que el artículo 17 del Decreto ibidem dispone que el Instituto de Desarrollo Urbano es el gestor de las siguientes actividades:

ENTIDAD GESTORA	ACTIVIDADES
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	Comercio y servicios gastronómicos en antejardines. Comercio y servicios básicos. Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra. Zonas de estacionamiento en subsuelo. Eventos con medios promocionales o comerciales temporales.

Que las Entidades Gestoras podrán realizar y autorizar las actividades susceptibles de aprovechamiento económico reguladas en el Decreto Distrital 315 de 2024, previa definición de la disponibilidad del espacio público por parte de la Entidad Administradora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público competente.

Que el artículo 36 del Decreto señalado dispone que son instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público:

- “36.1. Los actos administrativos que expidan las Entidades Administradoras del Espacio Público o las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público para autorizar las actividades con y sin motivación económica permitidas en el espacio público, en desarrollo de las competencias asignadas a cada entidad en relación con el aprovechamiento económico del espacio público.
- 36.2. Los convenios o contratos que suscriban las entidades administradoras del espacio público o las entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público, en desarrollo de las competencias asignadas con relación al aprovechamiento económico del espacio público.
- 36.3. Los demás instrumentos establecidos por la Ley, que permitan la administración y el aprovechamiento económico del espacio público...”

Que el artículo 37 ejusdem establece lo que deben contener los actos administrativos de permisos o autorizaciones que expidan las Entidades Administradoras y/o Gestoras del aprovechamiento económico del espacio público, para desarrollar actividades con y sin aprovechamiento económico del espacio público.

Que las entidades gestoras deberán regular los procedimientos internos y requisitos específicos para suscribir los instrumentos para el respectivo aprovechamiento



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

económico, así como definir las consecuencias por un eventual incumplimiento de los términos y condiciones de la respectiva autorización.

Que conforme con el artículo 39 del decreto dispone que las Entidades Administradoras y/o Gestoras en las condiciones previstas en los respectivos protocolos podrán suscribir contratos para el aprovechamiento económico, con personas públicas o privadas, naturales o jurídicas, para autorizar la realización de actividades con motivación económica sobre los elementos del espacio público delimitados para tal fin, conforme a las normas vigentes, los cuales pueden o no involucrar acciones de administración, mantenimiento y mejoramiento del espacio público en el desarrollo propio de la actividad. Sin perjuicio del cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.

Que el literal a) del artículo 5º del Acuerdo 06 de 2021, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 02 de 2022 del Consejo Directivo, que adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU...” establece como función de la Dirección General: *“a) Definir, asegurar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas trazadas por la Administración Distrital y el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.”*

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 555 de 2021, Plan de Desarrollo y en el Decreto Distrital 315 de 2024, resulta necesario modificar la Resolución IDU-6165 de 2023 para delegar las funciones relacionadas con el cumplimiento del artículo 230 del Plan de Ordenamiento Territorial y la delegación en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, prevista en el artículo 23 de la Resolución IDU-6165 de 2023, respecto de la facultad para otorgar o negar permisos para el aprovechamiento del Espacio Público, con y sin motivación económica permitidas, a efecto de incluir las facultades previstas en los artículos 13.1 y 36 del citado Decreto Distrital como Entidad Administradora del Espacio Público y/o Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adiciónese el artículo 22A a la Resolución IDU-6165 de 2023, en relación con el artículo 230 del POT se realizan las siguientes delegaciones:



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

22A.1. Delegar en el(la) Director(a) Técnico(a) de Predios la realización de los trámites para la incorporación a la estructura urbana de los predios remanentes de obra pública ante el DADEP, previstos en el numeral 1º del artículo 230 del POT, cuando cumplan con los criterios de diseño para el sistema de espacio público peatonal y para el encuentro.

Para el ejercicio de la función delegada deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

22A.1.1. En el evento que el predio remanente requiera proyectos de construcción para cumplir con los criterios de diseño para el sistema de espacio público peatonal y para el encuentro, el(la) Director(a) Técnico(a) de Construcciones deberá realizar las actuaciones administrativas que corresponda y suscribir los contratos que se requieran para la ejecución del proyecto y aportar el insumo necesario relacionado con el plano definitivo de obra pública, que contenga como mínimo la identificación del polígono de espacio público intervenido y/o resultante, con la respectiva relación de mojones y áreas, según los términos señalados por el artículo 11 del Decreto Distrital 072 de 2023 o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o derogue.

En este caso, y de requerirse, el(la) Director(a) Técnico(a) de Proyectos deberá realizar previamente las actuaciones administrativas que corresponda y suscribir los contratos para la obtención de los estudios y diseños necesarios para la ejecución para los proyectos de construcción a que alude el numeral anterior.

22A.1.2. En el evento que el predio remanente requiera mantenimiento y/o conservación para cumplir con los criterios de diseño para el sistema de espacio público peatonal y para el encuentro, el(la) Director(a) Técnica de Conservación de la infraestructura deberá realizar las intervenciones que se requieran y entregar el insumo necesario relacionado con el plano definitivo de obra pública, que contenga como mínimo la identificación del polígono de espacio público intervenido y/o resultante, con la respectiva relación de mojones y áreas, según los términos señalados por el artículo 11 del Decreto Distrital 072 de 2023 o la norma que lo modifique, adicione, sustituya o derogue.

22A.2. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía la coordinación de las actividades de socialización que se requieran con la ciudadanía para el cumplimiento del numeral 4º del artículo



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

230 del POT. Para lo anterior contará con la asesoría de la Subdirección General de Desarrollo Urbano.

22A.3. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura la autorización y realización de los trámites para todas las actuaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento de los numerales 2º y 3º del artículo 230 del POT que se refieran en el marco del aprovechamiento económico.

22A.4. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano la realización de todas las actuaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del numeral 5º del artículo 230 del POT.

ARTÍCULO 2º. Sustituir el artículo 23 a la Resolución IDU-6165 de 2023, el cual quedará así:

“Artículo 23. Delegación en la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, las siguientes funciones:

- 23.1.** Estudiar, revisar, expedir, otorgar o negar las licencias de intervención y ocupación del espacio público cuyas modalidades se encuentren a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano por virtud del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, o los instrumentos que lo desarrollen o complementen.
- 23.2.** Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- 23.3.** Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para realizar la entrega formal y material de la infraestructura de movilidad construida y a cargo del Instituto y que se requiera para la ejecución de proyectos viales, acordados con participación de terceros, públicos y/o privados, en los cuales existan compromisos a cargo del Instituto para la entrega de dicha infraestructura.



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

23.4. *Entregar a otra y recibir de otra Entidad Administradora del Espacio Público, los elementos del espacio público a su cargo, para que el Instituto o la entidad que reciba el elemento correspondiente, autorice y adelante, mediante acto administrativo, la realización de los proyectos a su cargo y en caso de ser pertinente, suscriba los respectivos instrumentos de aprovechamiento económico, en los términos del artículo 13.1 del Decreto Distrital 315 de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.*

23.5. *Expedir y/o suscribir los instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público en los términos señalados en el artículo 36 del Decreto Distrital 315 de 2024 o la norma que lo modifique; en los siguientes términos:*

23.5.1. *Autorizar mediante la expedición de los actos administrativos, como Entidad Administradora del Espacio Público y/o Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, las actividades con y sin motivación económica permitidas en el espacio público y realizar los trámites que correspondan.*

23.5.2. *Autorizar mediante la suscripción de los contratos y/o convenios, como Entidad Administradora del Espacio Público y/o Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, las actividades con y sin motivación económica permitidas en el espacio público.*

La función delegada comprende, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a esta actividad contractual.

23.5.3. *Autorizar y realizar los trámites para la expedición de los demás instrumentos establecidos por la Ley, que permitan la administración y el aprovechamiento económico del espacio público.*

PARÁGRAFO. En todo caso cabe señalar que las delegaciones en la DTAI previstas en el numeral 23.5 están relacionadas con el aprovechamiento económico del Espacio Público, precisando que hasta tanto se expidan y/o suscriban los instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio sobre



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se adiciona el artículo 22 A”

los siguientes elementos del espacio público: i) Predios adquiridos por motivos de utilidad pública para infraestructura de transporte, con carácter de zonas afectas al uso público que podrán ser aprovechados o intervenidos de manera temporal, hasta tanto se ejecute la obra para lo cual se adquirieron; ii) Predios remanentes de obra pública constituidos como espacio público y bienes fiscales; iii) Predios recibidos de obligaciones urbanísticas de carácter general para malla vial arterial; la administración, vigilancia y custodia de estos elementos, continuará a cargo de la Dirección Técnica de Predios.

ARTÍCULO 3º. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a la Subdirección General de Desarrollo Urbano, a la Dirección Técnica de Proyectos, a la Dirección Técnica de Predios a la Dirección Técnica de Construcciones, a la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, a la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura y a la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, así como, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, enviar PDF firmado y el texto en Word a la citada Secretaría, para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá. Una vez entre en vigencia este acto administrativo, corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU divulgarlo en el sitio web oficial.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital, adiciona el artículo 22A y sustituye el artículo 23 de la Resolución IDU-6165 de 2023.

Dada en Bogotá D.C., en Diciembre 09 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ

Director General

Firma mecánica generada el 09-12-2024 03:23:46 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



SGJ
202440500028346
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2834 DE 2024

“Por la cual se modifica el artículo 23 de la Resolución 6165 de 2023 y se
adiciona el artículo 22 A”

Con Copia a: ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO-Oficina de Control Interno
Con Copia a: NELSON MAURICIO REINA MANOSALVA-Subdirección General de Infraestructura
Con Copia a: EDWIN OSWALDO SANTISTEBAN BALAGUERA-Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte
Con Copia a: GABRIEL MURILLO ROJAS-Oficina Asesora de Comunicaciones
Con Copia a: SANDRA MAYERLY AGUILAR PEREZ-Oficina de Gestión Ambiental
Con Copia a: MARIA OLGA BERMUDEZ VIDALES-Subdirección Técnica de Operaciones
Con Copia a: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Con Copia a: WILLIAM ORLANDO LUZARDO TRIANA-Dirección Técnica de Proyectos
Con Copia a: ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS SÁENZ-Dirección Técnica de Predios
Con Copia a: DIANA PATRICIA VALDERRAMA ALVARADO-Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudos
Con Copia a: ISIS PAOLA DIAZ MUNIZ-Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial
Con Copia a: PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS-Oficina de Control Disciplinario Interno
Con Copia a: NEIDY YASMIN CRUZ ABRIL-Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos
Con Copia a: LUIS FERNANDO QUESADA SALTARIN-Dirección Técnica de Construcciones
Con Copia a: SANDRA CONSTANZA PERILLA MORENO-Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial
Con Copia a: JUAN GUILLERMO PLATA PLATA-Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales
Con Copia a: PAULA ANDREA RADA PINZON-Oficina de Relaciónamiento y Servicio a la Ciudadanía
Con Copia a: IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS-Dirección Técnica de Gestión Contractual
Con Copia a: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Con Copia a: FELIPE AUGUSTO FRANCO LEANO-Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte
Con Copia a: GUIOVANNI CUBIDES MORENO-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
Con Copia a: CARLOS FRANCISCO RAMIREZ CARDENAS-Dirección Técnica de Gestión Judicial
Con Copia a: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Con Copia a: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Con Copia a: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Con Copia a: MONICA ELOISA RUEDA PENA-Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura
Con Copia a: JUAN DE DIOS DUARTE SÁNCHEZ-Dirección Técnica de Procesos Selectivos
Con Copia a: JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
Con Copia a: LILIANA PULIDO VILLAMIL-Oficina Asesora de Planeación
Con Copia a: JAIME AUGUSTO BERMUDEZ DIAZ-Oficina de Coordinación Interinstitucional
Con Copia a: SULLY MAGALIS ROJAS BAYONA-Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación
Con Copia a: JAVIER ORTEGA VERA-Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños
Con Copia a: HERNANDO ARENAS CASTRO-Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización

Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Elaboró Luis Enrique Cortes Fandiño

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN N° 2950 (12 de diciembre de 2024)

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos Acuerdo Distrital 19 de 1972, el Acuerdo 06 de 2021 y la Resolución No. 001 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano creado por el Acuerdo Distrital 19 de 1972, es un establecimiento público descentralizado de carácter distrital, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que conforme con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, es función del Director General del IDU: *“7. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto”*

Que así mismo, corresponde al Director General del IDU, en los términos del Literal d del artículo 5° del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo: *“Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.*

Que en concepto 20162000014351 del 27 de mayo de 2016, emitido por el Contador General de la Nación, se establece que *“la entidad dentro su autonomía, deberá señalar las personas o áreas a quienes se les asignen responsabilidades y compromisos para ejecutar las actividades respectivas a la baja de bienes, en los manuales de políticas, procedimientos y funciones, atendiendo sus condiciones particulares”.*

Que el IDU adoptó el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se encuentra en consonancia con la Resolución 001 de 2019 o Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1 del Manual de Bienes de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, adoptado bajo la Resolución 001 de 2019, se entiende por retiro de los bienes en los entes y entidades: *“(…) el proceso mediante el cual se decide*

1



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo, enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales”.

Que el Manual Operativo Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, en el numeral 12.3 sobre retiro definitivo de bienes servibles no utilizables y el numeral 12.4 sobre retiro definitivo de bienes inservibles; permite la baja o salida definitiva de bienes de la Entidad entre otros, en los siguientes eventos: “*retiro definitivo de bienes servibles no utilizables*”, se estipula que el IDU podrá dar salida definitiva a aquellos bienes “*que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades (...), siendo susceptibles la transferencia de los mismos a otra Entidad, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, entre otros*”; “*retiro definitivo de bienes inservibles*”, a esta categoría corresponden aquellos bienes “*que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o por relación costo-beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico para la entidad (...).*”. se establece como destino final para esta categoría “*bienes inservibles*”, la donación, venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra Entidad, aprovechamiento o destrucción. Todo lo anterior, atendiendo para cada caso, lo reglado en el Manual Operativo de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU previo concepto favorable del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios, de conformidad con lo ordenado por numeral 29.3 del artículo 29 de la Resolución 1250 de 2024. Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas del MIPG” que establece:

“ARTÍCULO 29. De la Sostenibilidad Contable y de Inventarios. Las funciones del Subcomité respecto de la Sostenibilidad Contable y de Inventarios son las siguientes:

(...)

(...)

2



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

29.3. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables del Instituto, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes.”

Que como consta en las Actas No. 1 y 2 de sesiones del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios celebradas los días 13 y 14 de noviembre de 2024, se aprobó la recomendación para dar baja a los bienes presentados por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, según los conceptos técnicos de los bienes para ser dados de baja por la Entidad como: bienes servibles, inservibles, obsoletos, servibles no utilizables que deben ser dados de baja en la Entidad y los cuales se encuentran en la bodega por haber sido retirados del servicio.

Que atendiendo el capítulo VII del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, con el propósito de velar por el buen manejo de los bienes, el IDU, propiciando el control y seguimiento de estos, ordena que las recomendaciones y propuestas técnicas del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

Que según consta en Acta No. 9, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 15 de noviembre de 2024, se aprobó de manera unánime acoger la recomendación de baja de bienes presentados por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, según los conceptos técnicos catalogados como: servibles, inservibles, obsoletos, servibles no utilizables y chatarra, clasificados en seis (6) grupos, elementos que fueron retirados del servicio y se encuentran en custodia en bodega de la Entidad.

Que la destinación de los bienes dado de baja en la Entidad de conformidad con lo decidido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 15 de noviembre de 2024, será la siguiente:

Para elementos correspondientes a los grupos 1, 2 y del grupo 4° solo el puente peatonal retirado de la carrera 47 con calle 98, se ofrecerán primero en enajenación a título gratuito entre Entidades Estatales de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3., del Decreto 1082 de 2015. Si frente a esta opción, no se manifiesta ningún interés por parte de esas Entidades, se realizará la venta por subasta pública a través del contrato que, para el efecto, tenga vigente el IDU.

3



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

Con relación a los elementos de los grupos 3, 5, y los restantes del grupo 4 se ofrecerán en venta a través de subasta, y el grupo 6 que corresponde a intangibles se dará de baja de los registros contables e inventarios, estableciéndose para estos como destino final la destrucción.

Las actas mencionadas y sus anexos forman parte integral del presente acto administrativo.

Que en consecuencia esta Dirección General, atendiendo lo decidido y aprobado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar y ordenar la baja de los inventarios de la Entidad, según la recomendación dada por el Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios (Actas No. 1 y 2 de los días 13 y 14 de noviembre de 2024), así como lo aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 9 del 15 de noviembre de 2024), de los bienes de propiedad de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo decidido y aprobado, se establece el destino final de los bienes de los grupos así:

- Grupo 1. Elementos de estantería metálica fija y rodante Servibles no utilizables. (Enajenación a título gratuito)
- Grupo 2. Elementos de oficina, sillas y varios de oficina Servibles no utilizables. (Enajenación a título gratuito)
- Grupo 3. Elementos de oficina y varios - No servibles. (Venta por Subasta)
- Grupo 4. Desmante de puente peatonal carrera 47 con calle 98 (para Enajenación a título gratuito), y desmante de puentes peatonales: Igualdad; Av. 1 de mayo con 68; Av. 1 de mayo con 39; sobrantes de rehabilitación de puentes peatonales estación Sevillana y San Bernardino (para Venta por Subasta).
- Grupo 5. Perfiles tubulares anticolidados Av. Caracas con 26 y Marly, sobrantes de ampliación de Estaciones Socorro, Olaya, Puente largo y La Campiña (Venta por Subasta).
- Grupo 6. Intangibles (Destrucción)



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

A continuación, se relacionan los grupos, la descripción, fecha de ingreso al inventario de la entidad, costo histórico, concepto para la baja y destino final de destinación final sobre el cual se autoriza el retiro:

GRUPO 1 MUEBLES Y ENSERES MENOR 2 SMMLV						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	203151	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/5/1990	1.445.207	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
2	205105	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/5/1990	1.446.638	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
3	210347	ARCHIVO 90*40*2MTS	31/12/1999	753.831	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
4	210650	ARCHIVO FIJO 90*40	31/12/1999	677.535	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
5	211543	ARCHIVADOR	4/2/1999	1.071.259	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
6	212389	ARCHIVADOR 2*1	27/5/1999	278.513	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
7	214373	ARCHIVO 90*40*2MTS	31/12/1999	753.831	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
8	214374	ARCHIVO 90*40*2MTS	31/12/1999	753.831	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
9	214809	ARCHIVADOR A1	15/8/2000	850.636	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
10	214813	ARCHIVADOR A1	15/8/2000	850.636	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
11	214817	ARCHIVADOR A1	15/8/2000	850.636	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
12	214833	ARCHIVADOR A1 ESPECI	15/8/2000	926.377	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
13	214856	ARCHIVADOR A2	15/8/2000	419.750	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
14	214912	ARCHIVADOR A2	15/8/2000	419.750	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
15	214921	ESTANTE MET 2 2X0 92	8/8/2000	69.393	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
16	214922	ESTANTE MET 2 2X0 92	8/8/2000	69.393	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
17	214923	ESTANTE MET 2 2X0 92	8/8/2000	69.393	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
18	215031	ARCHIVADOR 210X45X90	22/11/2000	906.702	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
19	215480	ARCHIVADOR METALICO 2 10X0 45X0 90	14/4/2003	1.086.131	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
20	216431	ARCHIVADOR METALICO 0 5X0 54X0 70 2 CAJO	20/1/2006	241.280	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
21	218549	ARCHIVADOR 1 80X0 90X0 45 2 PUERTAS	15/5/2008	974.400	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
TOTAL				14.915.122		

5



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 1 MUEBLES Y ENSERES MAYOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	204821	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	31/10/1995	3.615.540	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
2	205100	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
3	205253	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
4	205254	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
5	205260	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
6	205261	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
7	205497	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
8	205498	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
9	205499	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	4/8/1989	19.267.826	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
10	205671	SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE	11/5/1990	4.121.050	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
11	213129	ARCHIVO MOVIL	8/11/1999	5.152.933	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
12	213130	ARCHIVO MOVIL	8/11/1999	2.470.946	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
13	214501	ARCHIVO MOVIL	21/3/2000	7.225.850	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
14	215537	ARCHIVADOR MOVL TRIPLE MECANICO 30 UDC	13/8/2003	13.224.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
15	216069	ARCHIVO RODANTE METALICO 2X0 90X0 30 4 M	4/2/2004	7.145.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
16	216378	ARCHIVO MOVIL DE 6 UNDS DE CONSULTA	13/9/2005	5.568.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
17	216472	ARCHIVADOR MOVIL DE 79 UNDS DE CONSULTA	2/3/2006	30.480.009	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
18	216935	ARCHIVADOR RODANTE	13/10/2006	36.896.120	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
19	225002	ARCHIVADOR RODANTE	15/7/2016	18.109.920	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
20	225198	ARCHIVADOR RODANTE CON 36 MÓDULOS	18/7/2017	27.164.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
21	225199	ARCHIVADOR RODANTE CON 10 MÓDULOS	18/7/2017	7.545.800	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
22	229998	ARCHIVADOR RODANTE PARA ARCHIVO CENTRAL	28/2/2020	49.980.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
23	231571	ARCHIVO RODANTE MECÁNICO DE 24 ESTANTES, EN EL PRIMER PISO, EL CUAL DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: * MEDIDAS DE 2,10 MT DE ALTO POR 1,05 CM DE FRENTE POR 45 CM DE	5/3/2021	11.562.231	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito

6



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 1 MUEBLES Y ENSERES MAYOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
		FONDO, PARA 23 ESTANTES Y UNO (1) ESTANTE CON MEDIDAS DE 2,10 MT DE ALT				
24	231572	ARCHIVO RODANTE MECÁNICO DE 28 ESTANTES, EN EL SOTANO; EL CUAL DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: * MEDIDAS DE 2,10 MT DE ALTO POR 0 70CM DE FRENTE POR 45 CM DE FONDO, PARA 28ESTANTES, DE 6 BANDEJAS CADA UNO * 6 ESPACIOS ÚTILES PARA EL AR	5/3/2021	15.665.992	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
TOTAL				400.071.479		

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	211520	ARCHIVADOR	02/04/1999	257.271	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
2	218539	ARCHIVADOR 0 90X0 70 MTS 2 PUERTAS	4/25/2008	633.384	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
3	216066	ARCHIVADOR A2 METALICO 0 90X0 90 MTS 2 P	02/04/2004	638.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
4	216067	ARCHIVADOR A2 METALICO 0 90X0 90 MTS 2 P	02/04/2004	638.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
5	213255	ARCHIVADOR FIJO	1/25/2000	552.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
6	210788	ARCHIVO 90*40*2MTS	12/31/1999	753.831	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
7	210637	ARCHIVO FIJO 90*40	12/31/1999	677.535	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
8	210652	ARCHIVO FIJO 90*40	12/31/1999	677.535	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
9	218925	BUTACO	3/24/2009	104.400	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
10	218926	BUTACO	3/24/2009	104.400	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
11	214867	CARRO MOVIL CORRESPO	6/28/2000	558.900	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
12	209098	CARTELERAS TIPO PEDESTAL DOBLE FAZ	05/07/1998	1.281.104	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
13	216983	ESTANTE EN MADERA PARA VIDEOS	12/15/2006	672.800	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
14	228358	ESTANTE PARA VIDEOS SENCILLO ANCLADO A COLUMNA CON ESPALDAR	2/15/2019	849.898	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
15	220944	MUEBLE EN MADERA PARA CD'S SIN PUERTAS	12/11/2012	661.200	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
16	219159	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
17	219160	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
18	219161	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
19	219162	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
20	219163	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
21	219164	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
22	219165	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
23	219166	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
24	219167	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito

8



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
25	219168	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
26	219169	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
27	219170	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
28	219171	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
29	219172	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
30	219173	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
31	219174	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
32	219175	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
33	219177	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
34	219178	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
35	219179	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
36	219180	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
37	219181	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
38	219182	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
39	219183	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
40	219185	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
41	219186	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
42	219187	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito

9



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
43	219188	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
44	219189	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
45	219190	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
46	219191	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
47	219192	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
48	219193	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
49	219194	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
50	219195	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
51	219196	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
52	219197	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
53	219198	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
54	219199	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
55	219200	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
56	219201	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
57	219202	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
58	219203	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
59	219204	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
60	219205	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
61	219206	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
62	219207	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
63	219208	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
64	219209	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.562	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
65	219210	SILLA CONFERENCIA FIJA 4P TIPO U	8/24/2009	6.565	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
66	210672	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
67	210730	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
68	210731	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
69	210733	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
70	210739	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
71	210741	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
72	210742	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
73	210750	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
74	210752	SILLA EJECUTIVA CB CUERO	12/30/1999	680.640	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
75	219939	SILLA FIJA	8/26/2010	261.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
76	215340	SILLA FIJA 4P SB	8/16/2002	60.320	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
77	218649	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
78	218651	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
79	218652	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
80	218653	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
81	218656	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
82	218657	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
83	218658	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
84	218659	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
85	218660	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
86	218661	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
87	218662	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
88	218663	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
89	218665	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
90	218666	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
91	218668	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
92	218669	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
93	218671	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
94	218674	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
95	218676	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
96	218677	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
97	218678	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
98	218680	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
99	218681	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
100	218682	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
101	218683	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
102	218684	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
103	218687	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
104	218688	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
105	218694	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
106	218696	SILLA FIJA AUDITORIO CB	7/16/2008	216.340	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
107	218698	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
108	218699	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
109	218700	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
110	218702	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
111	218703	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
112	218705	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
113	218706	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
114	218708	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMLV						
No	PLACA	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	COSTO HISTORICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
115	218710	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
116	218712	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
117	218713	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
118	218714	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
119	218717	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
120	226251	SILLA FIJA GRIS	3/22/2018	151.059	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
121	227686	SILLA FIJA GRIS	4/27/2018	151.059	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
122	227852	SILLA FIJA GRIS	4/30/2018	151.059	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
123	227859	SILLA FIJA GRIS	4/30/2018	151.059	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
124	218719	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
125	218721	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
126	218722	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
127	218723	SILLA FIJA AUDITORIO SB	7/16/2008	194.880	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
128	227901	SILLA FIJA GRIS	4/30/2018	151.059	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
129	219878	SILLA FIJA PARA EXTERIORES	8/26/2010	220.400	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
130	223490	SILLA GIRATORIA SJ	4/23/2015	359.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
131	223502	SILLA GIRATORIA SJ	4/23/2015	359.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
132	223507	SILLA GIRATORIA SJ	4/23/2015	359.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMMLV						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
133	223898	SILLA GIRATORIA SJ	04/06/2015	359.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
134	223937	SILLA GIRATORIA SJ	09/06/2015	359.600	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
135	225752	SILLA GIRATORIA NEGRA SIN BRAZOS	3/20/2018	267.920	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
136	226384	SILLA GIRATORIA NEGRA SIN BRAZOS	3/26/2018	267.920	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
137	226661	SILLA GIRATORIA NEGRA SIN BRAZOS	04/04/2018	267.920	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
138	226800	SILLA GIRATORIA NEGRA SIN BRAZOS	04/04/2018	267.920	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
139	223489	SILLA GIRATORIA TIPO GERENTE	4/23/2015	686.170	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
140	223896	SILLA GIRATORIA TIPO GERENTE	03/06/2015	686.154	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
141	223515	SILLA INTERLOCUTORA TIPO GERENTE	11/05/2015	255.200	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
142	223403	SILLA OPERATIVA ALTA	4/23/2015	273.892	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
143	223432	SILLA OPERATIVA ALTA	4/23/2015	273.892	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
144	223460	SILLA OPERATIVA ALTA	4/23/2015	273.892	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
145	215836	SILLA PLASTICA AZUL	11/20/2003	56.260	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
146	215838	SILLA PLASTICA AZUL	11/20/2003	56.260	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
147	209929	SILLA SECRETARIA	12/30/1999	229.225	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
148	211635	LONA PROTECTORA	04/12/1999	1.359.631	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
149	211636	LONA PROTECTORA	04/12/1999	1.359.631	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
150	215532	GUIARRA ACUSTICA MARCANTE ADMIRA PALOMA	08/05/2003	349.680	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MENOR A 2 SMMLV						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
151	212515	ODOMETRO	08/05/1999	459.075	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
152	219518	TERMOMETRO DIGITAL FLUKE 62	11/24/2009	370.001	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
153	221523	CAMILLA PLEGABLE	6/24/2014	255.200	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
154	230285	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	06/10/2020	595.700	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
155	230287	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	06/10/2020	595.700	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
156	230509	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
157	230510	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
158	230512	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
159	230513	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
160	230514	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
161	230515	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
162	230516	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.269	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
163	230517	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	11/27/2020	35.276	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
164	215047	MEGAFONO	12/14/2000	401.700	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
TOTAL				38.303.398		



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 2 MUEBLES Y ENSERES MAYOR A 2 SMMLV						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	219694	CARPA NARANJA (CON ESTRUCTURA Y PISO TAR	18/03/2010	17.231.800	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
2	215502	13 FUNDAS, 14 TABLEROS	05/12/2003	4.730.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
		STAND PROMOCION EN FERIAS COMERCIALES	16/06/2003	10.764.000	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
TOTAL				32.725.800		

GRUPO 3 VARIOS MENOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	216140	AIRE ACONDICIONADO	16/3/2004	1.160.000	Inservible	Venta por Subasta
2	215428	GUIARRA PALOMAR	9/12/2002	351.000	Inservible	Venta por Subasta
3	214982	COMPRESOMETRO SNAP	15/9/2000	525.766	Inservible	Venta por Subasta
4	213228	MOTO TOOL ISKRA	13/1/2000	453.100	Inservible	Venta por Subasta
5	215485	MOTOCOMPRESOR 1 HP TANQUE 25 GLS 120-150	30/4/2003	674.100	Inservible	Venta por Subasta
6	218837	MULTIMETRO SDM	9/2/2009	362.000	Inservible	Venta por Subasta
7	213225	PISTOLA AKTRON	13/1/2000	450.800	Inservible	Venta por Subasta
8	213222	PISTOLA NEUMATICA DE	13/1/2000	443.900	Inservible	Venta por Subasta
9	218303	PONCHADORA DE IMPACTO FLUKE D814/100/552	13/12/2007	207.182	Inservible	Venta por Subasta
10	213230	PONCHADORA IMPACTO	13/1/2000	258.750	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 3 VARIOS MENOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
11	213223	PULIDORA BLACK DECKE	13/1/2000	556.600	Inservible	Venta por Subasta
12	222344	PULIDORA DE 4 1/2	18/3/2015	239.900	Inservible	Venta por Subasta
13	216631	BOTIQUIN PLASTICO (LINTERNA,PITO,Y TIJER	15/6/2006	27.600	Inservible	Venta por Subasta
14	216649	BOTIQUIN PLASTICO (LINTERNA,PITO,Y TIJER	15/6/2006	27.600	Inservible	Venta por Subasta
15	216655	BOTIQUIN PLASTICO (LINTERNA,PITO,Y TIJER	15/6/2006	27.600	Inservible	Venta por Subasta
16	224453	SILLA DE RUEDAS PLEGABLE	10/9/2015	292.000	Inservible	Venta por Subasta
17	230284	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	10/6/2020	595.700	Inservible	Venta por Subasta
18	230286	TERMOMETRO DIGITAL INFRARROJO	10/6/2020	595.700	Inservible	Venta por Subasta
19	230508	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	27/11/2020	35.269	Inservible	Venta por Subasta
20	230511	TERMOMETRO INFRAROJO PARA 20 000 TOMAS	27/11/2020	35.269	Inservible	Venta por Subasta
21	218529	ARCHIVADOR 0 90X0 70 MTS 2 PUERTAS	25/4/2008	633.384	Inservible	Venta por Subasta
22	218927	BUTACO	24/3/2009	104.400	Inservible	Venta por Subasta
23	218928	BUTACO	24/3/2009	104.400	Inservible	Venta por Subasta
24	212543	ESCRITORIO	10/8/1999	44.392	Inservible	Venta por Subasta
25	203251	FOLDERAMA METALICO	18/2/1987	200.326	Inservible	Venta por Subasta
26	213155	LOCKER 3 CUERPOS	1/12/1999	244.793	Inservible	Venta por Subasta
27	218910	MESA 0 60X0 60	24/3/2009	154.280	Inservible	Venta por Subasta
28	210674	MESA AUXILIAR 95*60	31/12/1999	180.867	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 3 VARIOS MENOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
29	218893	MESA AUXILIAR PARA CAFETERIA 0 90X0 60	16/3/2009	455.880	Inservible	Venta por Subasta
30	214381	MESA CENTRO	31/12/1999	131.565	Inservible	Venta por Subasta
31	208626	MESA PARA JUNTAS REDONDA	30/4/1998	426.927	Inservible	Venta por Subasta
32	204512	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	20/3/1987	45.312	Inservible	Venta por Subasta
33	215354	MESA RECT 2X0 90 GR	16/8/2002	203.000	Inservible	Venta por Subasta
34	215357	MESA RECTANGULAR	16/8/2002	203.000	Inservible	Venta por Subasta
35	217618	MESA RECTANGULAR	13/7/2007	378.177	Inservible	Venta por Subasta
36	216091	MESA RECTANGULAR 1 00X1 80 MTS	10/2/2004	576.996	Inservible	Venta por Subasta
37	215722	MESA REDONDA	20/11/2003	313.200	Inservible	Venta por Subasta
38	218908	MESA REDONDA 1 20 MT	16/3/2009	336.400	Inservible	Venta por Subasta
39	219575	MESA RIMAX	5/2/2010	48.750	Inservible	Venta por Subasta
40	219582	MESA RIMAX	5/2/2010	48.750	Inservible	Venta por Subasta
41	220226	SOFA EN PAÑO DOBLE	2/6/2011	425.952	Inservible	Venta por Subasta
42	220227	SOFA EN PAÑO DOBLE	2/6/2011	425.952	Inservible	Venta por Subasta
43	222393	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta
44	222396	COSEDORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta
45	21270250	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA PERFORADORA 3 HUECOS	1/1/1980	238.483	Inservible	Venta por Subasta
46	218606	MERLETO	5/6/2008	38.000	Inservible	Venta por Subasta
47	222387	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/7/2015	13.870	Inservible	Venta por Subasta
48	222388	PERFORADORA INDUSTRIAL	16/7/2015	13.870	Inservible	Venta por Subasta
49	222375	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 3 VARIOS MENOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
50	222378	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta
51	222379	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta
52	222380	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL	16/7/2015	3.236	Inservible	Venta por Subasta
53	221316	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL GENMES	2/5/2014	39.504	Inservible	Venta por Subasta
54	221317	PERFORADORA SEMIINDUSTRIAL GENMES	2/5/2014	39.504	Inservible	Venta por Subasta
55	224861	VENTILADOR DE TORRE BONAIRE	1/3/2016	196.900	Inservible	Venta por Subasta
56	224862	VENTILADOR DE TORRE BONAIRE	1/3/2016	196.900	Inservible	Venta por Subasta
57	208494	AMPLIFICADOR YAMAHA EMX 640	24/2/1998	1.280.686	Inservible	Venta por Subasta
58	214693	DIADEMA PARA OPERADO	1/6/2000	487.600	Inservible	Venta por Subasta
59	214694	DIADEMA PARA OPERADO	1/6/2000	487.600	Inservible	Venta por Subasta
60	209202	DIADEMA PLANTRONIC	2/7/1998	189.494	Inservible	Venta por Subasta
61	215650	DIADEMA TELEF H51 UM12 CON ADAPTADOR	12/9/2003	516.200	Inservible	Venta por Subasta
62	215651	DIADEMA TELEF H51 UM12 CON ADAPTADOR	12/9/2003	516.200	Inservible	Venta por Subasta
63	216138	FAX CANON L-75	12/3/2004	1.181.216	Inservible	Venta por Subasta
64	217002	CRADLE CUNA DE COMUNICACION (CARGADOR, 3	22/12/2006	704.700	Inservible	Venta por Subasta
65	213231	ASPIRADORA 1 5 50 L	13/1/2000	241.500	Inservible	Venta por Subasta
66	220986	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/1/2013	1.334.000	Inservible	Venta por Subasta
67	220990	HORNO MICROONDAS SEMIINDUSTRIALES	24/1/2013	1.334.000	Inservible	Venta por Subasta
68	210062	NEVERA CHALLENGER	15/9/1998	365.551	Inservible	Venta por Subasta
TOTAL				22.441.733		



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 3 VARIOS MAYOR A 2 SMMLV						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	215531	CONTRABAJO 3/4 CREMONA	5/8/2003	\$1.606.820	Inservible	Venta por Subasta
2	216962	LAVADOR DE INYECTORES (1 PISTOLA, 1 CABLE	30/11/2006	\$5.220.000		Venta por Subasta
3	219695	COUNTER CURVO	18/3/2010	\$1.820.504	Inservible	Venta por Subasta
4	219697	MUEBLE PARA PLASMA	18/3/2010	\$2.634.128		Venta por Subasta
5	225465	BACKBONE DE FIBRA ÓPTICA	22/11/2017	66.709.038	Inservible	Destrucción
TOTAL				77.990.490		

- **GRUPO No .4– DESMONTE DE PUENTES PEATONALES: CARRERA 47 CON CALLE 98, IGUALDAD, AV. 1 MAYO CON 68, AV 1° DE MAYO CON 39 Y SOBANTES DE REHABILITACIÓN DE LOS PUENTES PEATONALES DE ESTACIÓN SEVILLANA Y SAN BERNARDINO.**

Nota: Los elementos relacionados en el grupo No. 4 fueron adquiridos en contratos de obra a precio global, razón que sustenta no haya un costo histórico individualizado para los mismos

1. Elementos del puente peatonal de carrera 47 con calle 98, fueron entregados a esta entidad con fecha del 27 de julio del 2023 y se describen a continuación:

GRUPO 4 SOBANTES DE OBRA PUENTE Cra. 47 CON CALLE 98						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	MODULO A (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
2	N/A	MODULO B (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
3	N/A	MODULO C (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE Cra. 47 CON CALLE 98						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
4	N/A	MODULO D (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
5	N/A	MODULO E (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
6	N/A	MODULO F (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
7	N/A	MODULO G (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
8	N/A	SECCIONES No. 26-27 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
9	N/A	SECCION No. 28 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
10	N/A	SECCIONES No. 29-30 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
11	N/A	SECCIONES No. 35-36 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
12	N/A	SECCIONES No. 33-34 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
13	N/A	SECCIONES No. 37-38 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
14	N/A	SECCIONES No. 31-32 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
15	N/A	SECCIONES No. 4-5-41 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
16	N/A	SECCIONES No. 39-40 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
17	N/A	SECCION No. 3 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
18	N/A	SECCION No. 1 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
19	N/A	SECCION No. 2 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
20	N/A	SECCIONES No. 15-13-18-10 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
21	N/A	SECCION No. 24 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE Cra. 47 CON CALLE 98						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
22	N/A	SECCION No.21 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
23	N/A	SECCION No.22 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
24	N/A	SECCION No.25 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
25	N/A	SECCION No.16 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
26	N/A	SECCION No.11 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
27	N/A	SECCION No.9-20-42 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
28	N/A	SECCION No.23 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
29	N/A	SECCION No.19 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
30	N/A	SECCION No.14 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
31	N/A	SECCION No.7-8-6-17-12 (Detalle Anexo 1)	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito
32	N/A	BARANDAS	27/7/2023	ver nota	Servible no utilizable	Enajenación a título gratuito

2. Elementos relacionados del Puente Peatonal de la Igualdad, según **acta de entrega** con fecha del 25 de julio del 2024.

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE LA IGUALDAD						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	Pasarela central tramo 1. L =20.55 m	25/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	Pasarela central tramo 2. L =20.55 m	25/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	Barandas exteriores costado oriental 18.5m lineales	25/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE LA IGUALDAD						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
4	N/A	Barandas exteriores costado occidental 13.5m lineales	25/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	Señal informativa tipo bandera (1 mástil de 7.20 m y 1 lámina de 6.00 x 2.4 m, 1 lámina de 4.5 x 2.00 m.	25/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

3. Elementos relacionados del Puente Peatonal de la Av. 1 de mayo con Cra. 68 según acta de entrega del 10 de mayo del 2024.

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE Av. 1º DE MAYO CON Cra. 68b						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	Baranda Costado Sur 59 ml	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	Baranda Costado Norte 65 ml	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	Arriostramiento Inferior 176.2 ml	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	Viga Celosía costado sur (122.32 ml tubería)	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	Viga Celosía costado Norte (122.68 ml tubería)	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	Refuerzo Pórtico Superior (140,4 ml tubería)	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	Ángulo ajuste piso (70 ml)	10/5/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

4. Elementos relacionados del Puente Peatonal de la Av. 1 de mayo con Cra. 39 según acta de entrega del 13 de septiembre del 2024.

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE Av. 1º DE MAYO CON Cra. 39						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	Steel dack, calibre 20, espesor 0.85mm	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	Acero estructural de 4 1/2"(sección lateral, cuadrada)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE Av. 1° DE MAYO CON Cra. 39						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
3	N/A	Acero estructural de 2 1/2"(cubierta y sección inferior)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	Acero estructural de 2 (cubierta y sección inferior)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	Módulos baranda lateral oriente con cerramiento escalera	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	Módulos baranda lateral occidente con cerramiento escalera	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	Módulos baranda caracol norte (acceso norte) con cerramiento escalera	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	Módulos baranda caracol sur (acceso sur) con cerramiento escalera	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	columna circular costado sur de 9.30ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
10	N/A	columna circular costado sur de 4.42ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
11	N/A	columna circular costado sur de 430ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
12	N/A	columna circular costado sur de 450ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
13	N/A	columna circular costado sur (eje) de 9.30ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
14	N/A	columna circular costado norte de 8.30ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
15	N/A	columna circular costado norte de 4.42ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
16	N/A	viga circular costado norte de 4.30ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
17	N/A	viga circular costado norte de 4.50ml	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
18	N/A	soporte pera metálico para vigas transversales en caracol (costado sur occidental)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
19	N/A	soporte pera metálico para vigas transversales en caracol (costado nor occidental)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
20	N/A	soporte pera metálico para vigas transversales en caracol con templetes de 2.50ml (costado sur occidental)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
21	N/A	soporte pera metálico para vigas transversales en caracol con templetes de 2.50ml (costado nor occidental)	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
22	N/A	baranda de 3" adosada a muro lateral costado sur occidental	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
23	N/A	baranda de 3" adosada a muro lateral costado nor occidental	13/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

5. Elementos relacionados con puente peatonal de estación Pradera de Av. las Américas con 65 A, y Sevillana Autopista sur por carrera 57, según acta de entrega con fecha del 11 de julio del 2024.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



25



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE PEATONAL ESTACIÓN PRADERA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	TUBERÍA REDONDA longitud promedio. 2.80m diámetro 12"	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	TUBERÍA RECTANGULAR. Longitud promedio: 4.80 m Dimensiones: 2 1/2" x 1 1/2"	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	TUBERÍA RECTANGULAR. Longitud promedio: 3.80 m Dimensiones: 2 1/2" x 1 1/2"	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	TUBERÍA RECTANGULAR. Longitud promedio: 1.10 m Dimensiones: 4 1/2" x 2 1/2"	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	TUBERÍA RECTANGULAR. Longitud promedio: 2.00 m Dimensiones: 2 1/2" x 1 1/2"	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	ÁNGULO DE 1 1/2". Longitud promedio: 3.80 m	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	ÁNGULO DE 1 1/2". Longitud promedio: 4.80 m	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	ÁNGULO DE 1 1/2". Longitud promedio: 1.10 m	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	ÁNGULO DE 1 1/2". Longitud promedio: 2.00 m	11/7/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

6. Elementos relacionados del Puente Peatonal de San Bernardino Cll. 82A sur con carrera 81, según acta de entrega con fecha del 23 de septiembre del 2024.

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE PEATONAL SAN BERNARDINO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	BARANDAS TUBERÍA REDONDA de 2" 1/2 de longitud promedio 3.48m con altura de 0.90m con parales redondos de 0.90m y parales rectangulares de 50 mm x 25 mm altura de 0.75m con 4 horizontales rectangulares de 50 mm *25 mm de 3.50 m de largo promedio.	23/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	PIEZAS DE BARANDA TUBERÍA REDONDA de 2" 1/2 Y TUBERÍA RECTANGULAR DE 50mm *25 mm.	23/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 4 SOBRANTES DE OBRA PUENTE PEATONAL SAN BERNARDINO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACIÓN FINAL
3	N/A	BARANDA TUBERÍA REDONDA de 1" 1/2 Y TUBO REDONDO DE 1" 1/4 CON VARILLA REDONDA DE 3/8.	23/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	LAMINAS DE ALUMINIO DETERIORADAS DE PISO PUENTE PEATONAL	23/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

GRUPO No .5 – PERFILES TUBULARES ANTICOLADOS AV. CARACAS CON 26 Y MARLY, SOBRANTES DE AMPLIACIÓN DE ESTACIONES SOCORRO, OLAYA, PUENTE LARGO Y CAMPIÑA.

Nota: Los elementos relacionados en el grupo No. 5 fueron adquiridos en contratos de obra a precio global, razón que sustenta no haya un costo histórico individualizado para los mismos

- Este grupo está conformado por 1.393 unidades de perfiles tubulares correspondientes al desmonte de las estaciones de Transmilenio de calle 26 y Marly. Elementos relacionados según **acta de entrega** con fecha del 24 de junio del 2024 y 12 de agosto de 2024, respectivamente, así:

GRUPO No .5 – PERFILES TUBULARES AV CARACAS CON 26						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACIÓN FINAL
1	N/A	Perfiles tubulares barrera anticolidados	24/6/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	Perfiles tubulares barrera anticolidados	24/6/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

GRUPO No .5 – PERFILES TUBULARES ESTACIÓN MARLY						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACIÓN FINAL
1	N/A	Perfiles tubulares barrera anticolidados	12/8/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

- Elementos relacionados con sobrantes de obra por ampliación de la estación la Campiña, según acta de entrega con fecha del 12 de septiembre del 2024.



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN CAMPIÑA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	PUERTA CORREDIZA EN VIDRIO	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	PUERTA FIJA EN VIDRIO	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	RIEL METALICO DE PUERTAS	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	CUBIERTA	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	CABALLETE	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	FLANCHES	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	DESMONTE DE CAPUCHA WT6X15	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	DESMONTE DE CAPUCHA WT3X10	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	DESMONTE DE CAPUCHA C4X54	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
10	N/A	DESMONTE CAPUCHA- IPE 180	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
11	N/A	TUBERIA EMT 1"	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
12	N/A	TUBERIA EMT 3/4"	12/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

3. Elementos relacionados con sobrantes de obra por ampliación de la estación Puente Largo, según acta de entrega con fecha del 11 de septiembre del 2024.

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN PUENTE LARGO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	UPS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	ACCESS POINT	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	CAJA DE 30 X 30	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN PUENTE LARGO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
4	N/A	INTERRUPTOR MONOFASICO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	INTERRUPTOR BIFÁSICOS BREAKER	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	TABLERO ELECTRICO DE 24 CIRCUITOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	CAJA ELÉCTRICA SELLADA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	CAJA DE RACK	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	SWITCH	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
10	N/A	CAJA DE MEDIDOR TRIFASICO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
11	N/A	RETAZO DE CABLE UTP Y ENCAUCHETADO (LONA)	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
12	N/A	ECUALIZADOR PARA SONIDO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
13	N/A	RFID	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
14	N/A	CAJA DE TOMA 5X10	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
15	N/A	CAJA DE TOMA 10X10	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
16	N/A	FUENTE SALIDA DE SONIDO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
17	N/A	BAFLE DE SONIDO (BLANCO)	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
18	N/A	BAFLE DE SONIDO (NEGRO)	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
19	N/A	CABLE #12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
20	N/A	PISO(LOSAS GRC)	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

- Elementos relacionados con sobrantes de obra por ampliación de la estación de Socorro según acta de entrega con fecha del 11 de septiembre del 2024.



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No.5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN SOCORRO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
		ESTRUCTURA (CAPUCHA NORTE VAGÓN 2)				
1	N/A	ESTRIBO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	Celosía Triangular - Cerramiento B12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	VIGAS CAPOTA - IPE 180	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	Columnas - Perfil HEA 160 - CAPOTA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	VIGAS - Perfil WT6x15	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	VIGAS - Perfil WT6x15	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
		CUBIERTA				
7	N/A	FLANCHE DE REMATE FRONTAL EN LÁMINA GALVANIZADA TIPO 1	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	FLANCHE DE REMATE FRONTAL EN LÁMINA GALVANIZADA TIPO 2	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	FLANCHE DE REMATE FRONTAL EN LÁMINA GALVANIZADA TIPO 3	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
10	N/A	LUCERNARIO EN POLICARBONATO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
11	N/A	TEJA DE CUBIERTA "SANDWICH" VAGÓN	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
12	N/A	TEJA DE CUBIERTA "SANDWICH" CAPUCHA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
13	N/A	PANEL CIELO RASO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
14	N/A	PANEL CIELO RASO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
15	N/A	LUMINARIA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
16	N/A	PERFILES LONGITUDINALES, SOPORTE CIELO RASO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
17	N/A	PERFILES TRANSVERSALES, SOPORTE CIELO RASO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN SOCORRO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
		PISO				
18	N/A	LOSAS DE PISO GRC	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
19	N/A	LÁMINAS DE ALUMINIO PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
20	N/A	LÁMINAS DE ALUMINIO PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
21	N/A	LÁMINAS DE ALUMINIO PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
22	N/A	LÁMINAS DE ALUMINIO PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
23	N/A	LÁMINAS DE ALUMINIO PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
24	N/A	LÁMINAS DE ALFAJOR PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
25	N/A	LÁMINAS DE ALFAJOR PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
26	N/A	LÁMINAS DE ALFAJOR PISO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
		ARQUITECTURA				
27	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
28	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
29	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
30	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
31	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
32	N/A	APOYOS ISQUIÁTICOS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
33	N/A	VIDRIOS VENTANAS	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
34	N/A	MARCO VENTANA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
35	N/A	BASE VENTANA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN SOCORRO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
COMUNICACIONES						
36	N/A	PARLANTES	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
37	N/A	MÓDEM	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
ELÉCTRICO						
38	N/A	CABLE 12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
39	N/A	CABLE 12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
40	N/A	CABLE 12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
41	N/A	CABLE 12	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
42	N/A	SALIDAS SIN TOMA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
43	N/A	SALIDAS CON TOMA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
44	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
45	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
46	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
47	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
48	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
49	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
50	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
51	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
52	N/A	CORAZA AMERICANA 3/4 "	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
53	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
54	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN SOCORRO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
55	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
56	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
57	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
58	N/A	TUBERÍA EMT DE 3/4"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
59	N/A	CAJA 40 X 40	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
60	N/A	GABINETE ELÉCTRICO	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
		VAGÓN				
61	N/A	CELOSÍA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
62	N/A	COLUMNA W6X15	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
		CUBIERTA				
63	N/A	ÁNGULO CIRCULAR 1 1/2"	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
64	N/A	ÁNGULO CUADRADO 0.04 x 0.04 m	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
65	N/A	ÁNGULO RECTANGULAR 0.15 x 0.10 m	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
66	N/A	ÁNGULO RECTANGULAR 0.10 x 0.05 m	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
67	N/A	ÁNGULOS VENTANAS LATERALES WT3x10	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
68	N/A	H 150 VIGAS LATERALES	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
69	N/A	VIGAS LONGITUDINALES IPE 120	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
70	N/A	TENSORES	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
71	N/A	CERCHA VALLA	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
72	N/A	VIGAS TRANSVERSALES IPE 180	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta

GRUPO No .5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN SOCORRO						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
		PISO				
73	N/A	VIGAS LONGITUDINALES IPE 120	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
74	N/A	VIGAS TRANSVERSALES HEA 160	11/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

5. Elementos relacionados con sobrantes de obra por ampliación de la estación Olaya según acta de entrega con fecha del 9 de septiembre del 2024.

GRUPO No. 5 – SOBRANTE DE OBRA ESTACIÓN OLAYA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	N/A	PISO(LOSAS GRC)	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
2	N/A	TUBERIA EMT 1 1/4 " PULGADAS	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
3	N/A	TUBERIA EMT 1/2" PULGADAS	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
4	N/A	CORAZA AMERICANA	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
5	N/A	C 4X5.4	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
6	N/A	WT3X10	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
7	N/A	WT6X15	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
8	N/A	ANGULO L	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
9	N/A	CRUCETAS (TENSORES)	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
10	N/A	CELOSÍA PASARELA ORIENTAL	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
11	N/A	CELOSÍA INFERIOR PASARELA OCCIDENTAL-ORIENTAL	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
12	N/A	OCCIDENTAL - ORIENTAL PERFIL TUBULAR RECTANGULAR DE	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
13	N/A	4"X 1 1/2"	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
14	N/A	BARANDA PASAMANOS	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta
15	N/A	VIDRIOS DE PASARELA	9/9/2024	ver nota	Inservible	Venta por Subasta



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO No.6 –INTANGIBLES

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	225185	LICENCIA FORTIGATE 1500D	13/6/2017	140.122.500	Obsoleto	Destrucción
2	225186	LICENCIA FORTIGATE 1500D	13/6/2017	140.122.500	Obsoleto	Destrucción
3	225187	LICENCIA 1 FORTIANALIZER 300D	13/6/2017	7.254.240	Obsoleto	Destrucción
4	225188	LICENCIA 1 FORTIMANAGER 200D	13/6/2017	5.642.980	Obsoleto	Destrucción
5	225189	LICENCIA 1 FORTISANDBOX 3000D	13/6/2017	112.681.100	Obsoleto	Destrucción
6	225223	LICENCIA CELLCRYPT ENTERPRISE MOBILE APP	20/10/2017	999.600	Obsoleto	Destrucción
7	225227	LICENCIAS SKETCHUP (10 USUARIOS)	10/11/2017	13.268.500	Obsoleto	Destrucción
8	225468	SOFTWARE DE ACCESO SEGURO A LA RED NAC	22/11/2017	61.346.047	Obsoleto	Destrucción
9	225511	AMPLIACION A 12TB SOFTW BACKUP A DISCO V	15/12/2017	105.648.359	Obsoleto	Destrucción
10	225514	LICENCIA ACCESO EN LA NUBE IMAGEN SATELI	15/12/2017	230.000.000	Obsoleto	Destrucción
11	226467	SOFTWARE DE ADMINISTRACION Y GESTION DE	22/11/2017	24.070.245	Obsoleto	Destrucción
12	228095	LICENCIA MONTHLY PARA VIDEOCONFERENCIA	17/7/2018	913.920	Obsoleto	Destrucción
13	228135	LICENCIA CSI PERFORM 3D PARA 2 USUARIOS	7/11/2018	302.378.000	Obsoleto	Destrucción
14	228136	LICENCIA TRANSMODELER	7/11/2018	99.484.000	Obsoleto	Destrucción
15	229872	ARCGIS FOR DESKTOP BASIC CONCURRENT PRIMARY (5)	5/2/2019	11.990.285	Obsoleto	Destrucción
16	229873	ARCGIS FOR DESKTOP BASIC CONCURRENT SECONDARY (40)	5/2/2019	80.793.800	Obsoleto	Destrucción
17	229874	ARCGIS FOR DESKTOP ADVANCED CONCURRENT (3)	5/2/2019	30.506.481	Obsoleto	Destrucción
18	229875	ARCGIS FOR DESKTOP ADVANCED CONCURRENT SECONDARY (27)	5/2/2019	129.621.492	Obsoleto	Destrucción
19	229876	ARCGIS NETWORK ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
20	229877	ARCGIS NETWORK ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT	5/2/2019	2.707.324	Obsoleto	Destrucción

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



35



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
21	229878	ARCGIS 3D ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
22	229879	ARCGIS 3D ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT SECONDARY (3)	5/2/2019	2.388.759	Obsoleto	Destrucción
23	229880	ARCGIS SPATIAL ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
24	229881	ARCGIS SPATIAL ANALYST FOR DESKTOP CONCURRENT SECONDARY	5/2/2019	3.185.012	Obsoleto	Destrucción
25	229882	ARCGIS GEOSTATISTICAL ANALYST FOR DESKTOP (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
26	229883	ARCGIS GEOSTATISTICAL ANALYST FOR DESKTOP SECONDARY (3)	5/2/2019	2.388.759	Obsoleto	Destrucción
27	229884	ARCGIS PUBLISHER FOR DESKTOP CONCURRENT PRIMARY (1)	5/2/2019	1.692.046	Obsoleto	Destrucción
28	229885	ARCGIS PUBLISHER FOR DESKTOP CONCURRENT SECONDARY (4)	5/2/2019	2.707.324	Obsoleto	Destrucción
29	229886	ARCGIS DATA INTEROPERABILITY FOR DESKTOP (1)	5/2/2019	1.692.046	Obsoleto	Destrucción
30	229887	ARCGIS DATA INTEROPERABILITY FOR DESKTOP SECONDARY MAINTEN (1)	5/2/2019	796.253	Obsoleto	Destrucción
31	229888	ARCGIS WORKFLOW MANAGER FOR DESKTOP (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
32	229889	ARCGIS WORKFLOW MANAGER FOR DESKTOP SECONDARY MAINTEN (2)	5/2/2019	1.353.662	Obsoleto	Destrucción
33	229890	ESRI PRODUCTION MAPPING FOR DESKTOP CONCURRENT (1)	5/2/2019	9.166.156	Obsoleto	Destrucción
34	229891	ARCGIS DATA REVIEWER FOR DESKTOP CONCURRENT (1)	5/2/2019	1.721.258	Obsoleto	Destrucción
35	229892	ARCGIS DATA REVIEWER FOR DESKTOP CONCURRENT SECONDARY (2)	5/2/2019	1.412.086	Obsoleto	Destrucción
36	229893	ARCGIS ENTERPRISE ADVANCED UP TO FOUR CORES (2)	5/2/2019	67.681.512	Obsoleto	Destrucción
37	229894	ARCGIS GIS SERVER ADVANCED ADDITIONAL CORES (8)	5/2/2019	67.915.280	Obsoleto	Destrucción
38	229895	ARCGIS IMAGE SERVER UP TO FOUR CORES (1)	5/2/2019	34.961.639	Obsoleto	Destrucción
39	229896	ESRI CITYENGINE ADVANCED CONCURRENT PRIMARY (1)	5/2/2019	2.736.473	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
40	229897	ESRI CITYENGINE ADVANCED CONCURRENT SECONDARY (2)	5/2/2019	4.626.906	Obsoleto	Destrucción
41	229942	LICENCIA G SUITE BUSINESS (2 020 USUARIOS)	18/6/2019	747.256.540	Obsoleto	Destrucción
42	229946	LICENCIA ANTIVIRUS BITDEFENDER GRAVITZONE ADVANCE BUSINESS	2/8/2019	162.476.650	Obsoleto	Destrucción
43	229947	LICENCIA DE FORTIGATE 2000E FGT2KE9169000109/051 PARA DOS USU	23/7/2019	304.164.000	Obsoleto	Destrucción
44	229948	LICENCIA DE FORTIANALIZER 400E FL-4HET3189001115	23/7/2019	10.507.700	Obsoleto	Destrucción
45	229949	LICENCIA DE FORTIMANAGER 2000 FM200D3A15000313	23/7/2019	6.199.900	Obsoleto	Destrucción
46	229950	LICENCIA DE FORTISANDBOX 300D FSA3KD3R15000045	23/7/2019	218.567.300	Obsoleto	Destrucción
47	229956	LICENCIA CSI BRIDGE PLUS (3 USUARIOS)	18/10/2019	88.413.000	Obsoleto	Destrucción
48	229959	ADOBE CREATIVE CLOUD SUITE (18 USUARIOS)	18/10/2019	59.814.000	Obsoleto	Destrucción
49	229961	LICENCIA COREL DRAW (6 usuarios)	18/10/2019	1.308.000	Obsoleto	Destrucción
50	229964	LICENCIA INFRASTRUCTURE DESING SUITE ESTÁNDAR (5 USUARIOS)	18/10/2019	16.255.000	Obsoleto	Destrucción
51	229965	LICENCIA INFRASTRUCTURE DESING SUITE PREMIUM (79 USUARIOS)	18/10/2019	303.123.000	Obsoleto	Destrucción
52	229966	LICENCIA SKETCHUP (5 USUARIOS)	18/10/2019	5.720.000	Obsoleto	Destrucción
53	229971	LICENCIA CSI SAP 2000 (3 USUARIOS)	18/10/2019	84.213.000	Obsoleto	Destrucción
54	229972	LIC ARANDA SERV DESK CONCURRENT (26 USUARIOS)	1/11/2019	23.768.015	Obsoleto	Destrucción
55	229973	LIC ARANDA SERV DESKNOMBRADO (4 USUARIOS)	1/11/2019	2.922.007	Obsoleto	Destrucción
56	229974	LICENCIA ARANDA CLIENT MANAGEMENT(1700 USUARIOS)	1/11/2019	31.611.398	Obsoleto	Destrucción
57	229975	LIC INVENTORY PLUS, ASSET MANAGEMENT (5 USUARIOS)	1/11/2019	449.052	Obsoleto	Destrucción
58	229976	LIC ARANDA QUERY MANAGER ADD ON (1 USUARIO)	1/11/2019	480.344	Obsoleto	Destrucción
59	229982	LICENCIA TRANSMODELER	18/10/2019	8.902.390	Obsoleto	Destrucción
60	230290	LICENCIA G SUITE BUSINESS POR UN AÑO POR 2000 USUARIOS	31/7/2020	518.000.000	Obsoleto	Destrucción
61	230312	LICENCIA DE ANTIVIRUS BITDEFENDER CLOUD GRAVITY ZONE ULTRA PARA 2400 USUARIOS	8/9/2020	204.990.000	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
62	230326	LICENCIAMIENTO POR UN AÑO FGT2KE3916900296 (Fortigate) RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO UN AÑO FGT2KE3916900051	14/9/2020	62.348.075	Obsoleto	Dstrucción
63	230327	RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO UN AÑO FGT2KE3916900051 (FORTIGATE)	14/9/2020	62.348.075	Obsoleto	Dstrucción
64	230328	RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO UN AÑO FL-4HET318900115 (FORTIANALYZER)	14/9/2020	44.282.435	Obsoleto	Dstrucción
65	230329	RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO UN AÑO FM200D3A15000313 (FORTIMANAGER)	14/9/2020	44.282.435	Obsoleto	Dstrucción
66	230675	LICENCIA HPE IMC NTA SW	27/11/2020	6.305.810	Obsoleto	Dstrucción
67	230884	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
68	230885	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
69	230886	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
70	230887	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
71	230888	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
72	230889	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
73	230890	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
74	230891	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
75	230892	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
76	230893	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
77	230894	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
78	230895	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
79	230896	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
80	230897	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
81	230898	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
82	230899	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
83	230900	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
84	230901	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
85	230902	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción
86	230903	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Dstrucción



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACIÓN FINAL
87	230904	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
88	230905	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
89	230906	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
90	230907	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
91	230908	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
92	230909	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
93	230910	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
94	230911	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
95	230912	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
96	230913	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
97	230914	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
98	230915	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
99	230916	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
100	230917	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
101	230918	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
102	230919	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
103	230920	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
104	230921	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
105	230922	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
106	230923	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
107	230924	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
108	230925	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
109	230926	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
110	230927	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
111	230928	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
112	230929	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
113	230930	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
114	230931	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
115	230932	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
116	230933	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
117	230934	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



39



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
118	230935	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
119	230936	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
120	230937	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
121	230938	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
122	230939	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
123	230940	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
124	230941	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
125	230942	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
126	230943	LICENCIA AUTODESK	11/2/2021	10.005.000	Obsoleto	Destrucción
127	230954	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
128	230955	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
129	230956	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
130	230957	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
131	230958	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
132	230959	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
133	230960	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
134	230961	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
135	230962	LICENCIA ADOBE	11/2/2021	6.642.580	Obsoleto	Destrucción
136	230963	LICENCIA COREL DRAW	11/2/2021	1.505.000	Obsoleto	Destrucción
137	230964	LICENCIA VRAY FOR SKETCHUP	11/2/2021	2.925.000	Obsoleto	Destrucción
138	230965	LICENCIA VRAY FOR SKETCHUP	11/2/2021	2.925.000	Obsoleto	Destrucción
139	231714	ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE SOFTWARE POR CATÁLOGO DEL ACUERDO LICENCIAMIENTO CORPORATIVO (ELA) QUE SOPORTA LA OPERACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - SIGIDU	12/4/2021	1.490.000.000	Obsoleto	Destrucción

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16





STRF
202452600029506
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
140	231715	LICENCIA BLACK UP EXEC CONSISTE EN LA RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y LICENCIAMIENTO DE LA 1 00 SOLUCIÓN DE BACKUP Y UPGRADE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN EL DOCUMENTO FICHA TÉCNICA	14/4/2021	518.068.380	Obsoleto	Dstrucción
141	231716	LICENCIA G SUITE BUSINESS PARA 50 USUARIOS	3/5/2021	3.456.000	Obsoleto	Dstrucción
142	231717	LICENCIA WORKSPACE ENTERPRISE STANDAR ANUAL POR USUARIO; 2 100 USUARIOS	9/6/2021	854.118.762	Obsoleto	Dstrucción
143	231718	LICENCIA ARCHIVED USER ENTERPRISE STANDAR ANUAL POR USUARIO; PARA 400 USUARIOS	9/6/2021	46.218.548	Obsoleto	Dstrucción
144	231723	ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE MEGA-HOPEX DE REPOSITORIO PARA LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL	1/7/2021	20.999.930	Obsoleto	Dstrucción
145	232017	ADICION DE 4 MESES PARA LICENCIA DE ANTIVIRUS BITDEFENDER CLOUD GRAVITY ZONE ULTRA PARA 2400 USUARIOS	2/12/2021	68.330.000	Obsoleto	Dstrucción
146	232019	LICENCIA POR UN AÑO PARA PLATAFORMA SECURITY INFORMATION AND EVENT MANAGER	2/12/2021	180.397.098	Obsoleto	Dstrucción
147	232038	ADICION DE 2 MESES PARA LICENCIA DE ANTIVIRUS BITDEFENDER CLOUD GRAVITY ZONE ULTRA PARA 2400 USUARIOS	26/1/2022	34.165.000	Obsoleto	Dstrucción
148	232051	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción
149	232052	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción
150	232053	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción
151	232054	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción
152	232055	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción
153	232056	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Dstrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
N°	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
154	232057	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
155	232058	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
156	232059	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
157	232060	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
158	232061	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
159	232062	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
160	232063	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
161	232064	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
162	232065	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
163	232066	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
164	232067	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
165	232068	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
166	232069	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
167	232070	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
168	232071	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
169	232072	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
170	232073	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
171	232074	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
172	232075	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
173	232076	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
174	232077	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
175	232078	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
176	232079	LICENCIAS OPERATIVAS TERMINAL LOGICA DE LLAMADA TURNOS DIGITALES	1/2/2022	59.500	Obsoleto	Destrucción
177	232346	LICENCIA DEL SOFTWARE POR CATALOGO DE ACUERDO LICENCIAMIENTO CORPORATIVO ELA ACTUALIZACION AUTOCAD DESIGN (3 US)	29/3/2022	1.490.000.000	Obsoleto	Destrucción
178	2202725	ACTUALIZACION EMM4 (1 US)	21/11/2017	8.146.740	Obsoleto	Destrucción
179	2210401	ACTUALIZACION CSI SYNCHRO STUDIO (3 US)	21/11/2017	65.100.140	Obsoleto	Destrucción
180	2221221	ACTUALIZ. SOFTWARE ESRI - ARCGIS ELA	21/11/2017	50.804.670	Obsoleto	Destrucción
181	2221312	ACTUALIZACION CSI SAFE (1 US)	23/3/2017	650.000.000	Obsoleto	Destrucción
182	2222321	LICENCIA AUTODESK AUTOCAD MAP 3D 2010	21/11/2017	7.041.230	Obsoleto	Destrucción
183	219603	LICENCIA AUTODESK AUTOCAD MAP 3D 2010	16/9/2009	12.110.400	Obsoleto	Destrucción
184	219604	LICENCIA AUTODESK AUTOCAD MAP 3D 2010	16/9/2009	12.110.400	Obsoleto	Destrucción
185	220045	LICENCIA AUTOCAD CIVIL 3D 2011 (3 LICENC	14/12/2010	63.858.000	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
186	229898	ARCGIS ONLINE (VIEWER) NAMED USER LEVEL 1 TERM (5)	5/2/2019	2 104 585	Obsoleto	Destrucción
187	229899	ARCGIS ONLINE EDITOR TERM LICENSE (20)	5/2/2019	17 505 920	Obsoleto	Destrucción
188	229900	ARCGIS ONLINE FIELD WORKER TERM (20)	5/2/2019	29 613 240	Obsoleto	Destrucción
189	229954	LICENCIA DE SOFTWARE INSIGHTS FOR ARCGIS (4 US)	5/9/2019	9 245 519	Obsoleto	Destrucción
190	230027	Licencia Insights for ArcGIS in ArcGIS Enterprise Term License COP/year/user para 2 Usuarios	4/5/2020	2 721 680	Obsoleto	Destrucción
191	230028	Licencia CCE -ArcGIS Online Viewer (Formerly Named User Level 1) Term License \$/user/year para Usuarios	4/5/2020	2 144 882	Obsoleto	Destrucción
192	230029	Licencia ArcGIS Online Editor Term License \$/User/year Includes 250 credits/user/year para 2 Usuarios	4/5/2020	18 531 732	Obsoleto	Destrucción
193	230030	Licencia ArcGIS Online Field Worker Term License \$/User/year Includes 250 credits/user/year para 5 Usuarios	4/5/2020	32 430 874	Obsoleto	Destrucción
194	230031	Licencia Insights for ArcGIS in ArcGIS Online Term License COP/year/user para 20 Usuarios	4/5/2020	2 586 721	Obsoleto	Destrucción
195	218258	LICENCIA ARCGIS SERVER ENTERPRISE	15/11/2007	55 602 512	Obsoleto	Destrucción
		ACTUALIZ ARCGIS SERV ENTERPR (6 CORES)	03/08/2012	70839551	Obsoleto	Destrucción
		ACT. LIC. ARCGIS SERVER ENTERPRISE	18/07/2014	48187231	Obsoleto	Destrucción
196	219515	LICENCIA ARCGIS SERVER ENTERPRISE STANDA	17/11/2009	57 707 388	Obsoleto	Destrucción
197	220275	LICENCIA ESRI PLTS MAPPING AGENCY SOL	3/8/2012	19 546 899	Obsoleto	Destrucción
		ACT LIC ESRI PLTS MAPPING AGENCY SOL	18/07/2014	6296758	Obsoleto	Destrucción
		LICENCIA ARCGIS PUBLISHER	3/8/2012	5 535 015	Obsoleto	Destrucción
198	220276	ACT LIC ARCGIS PUBLISHER	18/07/2014	2504323	Obsoleto	Destrucción
199	221041	SOFTWARE ARCGIS FOR DESKTOP ADVANCED (5	6/11/2013	100 541 376	Obsoleto	Destrucción
		ACT LIC ARCGIS FOR DESKTOP ADVANCE (3 U	18/07/2014	26365197	Obsoleto	Destrucción
		SOFTWARE ARCGIS FOR DESKTOP BASIC (2 USU	6/11/2013	11 490 212	Obsoleto	Destrucción
200	221042	ACT LIC ARCGIS FOR DESKTOP BASIC (23 US	18/07/2014	73526612	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MENOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
201	221043	SOFTWARE ESRI CITYENGINE (4 USUARIOS)	6/11/2013	30.641.172	Obsoleto	Destrucción
202	2221311	ACTUAL SOFTWARE ESRI - ARCGIS ELA	21/11/2017	650.000.000	Obsoleto	Destrucción
203	229978	LICENCIA VRAY SKETCHUP(5 USUARIOS)	18/10/2019	12.135.000	Obsoleto	Destrucción
204	229979	LICENCIA PAVER	18/10/2019	7.373.240	Obsoleto	Destrucción
205	229980	LICENCIA PAVER FIELDINSPECTOR 5 usuarios	18/10/2019	1.818.320	Obsoleto	Destrucción
206	229981	LICENCIA PAVER IMAGEINSPECTOR	18/10/2019	2.618.000	Obsoleto	Destrucción
207	232388	LICENCIA ARCHIVED; PARA 600 USUARIOS	06/09/2022	82.583.718	Obsoleto	Destrucción
208	232387	LICENCIA WORKSPACE PARA 2.150 USUARIOS	06/09/2022	1.183.699.979	Obsoleto	Destrucción
209	232897	LICENCIA 2300 USUARIOS	28/06/2023	1.850.156.317	Obsoleto	Destrucción
210	232898	LICENCIA 900 USUARIOS	28/06/2023	145.441.251	Obsoleto	Destrucción
TOTAL				15.538.875.202		

GRUPO 6 INTANGIBLES MAYOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
1	221048	LIC SOFTWARE ACRONIS DISK DIRECTOR ADV	03/12/2013	16.546.356	Obsoleto	Destrucción
2	229913	LICENCIA SQL SVR STANDARD CORE ASSURANCE PACK GOVERNMENT PARA 8 USUARIOS	07/05/2019	130.972.529	Obsoleto	Destrucción
3	230032	LICENCIA SQL SERVER ENTERPRICE	02/06/2020	27.354.069	Obsoleto	Destrucción
4	230033	LICENCIA SQL SERVER ENTERPRICE	02/06/2020	27.354.069	Obsoleto	Destrucción
5	230034	LICENCIA SQL SERVER ENTERPRICE	02/06/2020	27.354.069	Obsoleto	Destrucción
6	230035	LICENCIA SQL SERVER ENTERPRICE	02/06/2020	27.354.069	Obsoleto	Destrucción
7	225699	LICENCIA FORTISIEM PARA 100 DISPOSITIVOS Y 1000 EPS (EVENTOS POR SEGUNDO) VIGENTE POR TRES (3) AÑOS	1/3/2018	426.510.456	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MAYOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACIÓN FINAL
8	228115	CERTIFICADOS DIGITALES DE CAPA DE CONEXION SEGURA	18/10/2018	2.011.100	Obsoleto	Destrucción
9	228116	CERTIFICADOS DIGITALES DE CAPA DE CONEXION SEGURA WWW OPENERP IDU GOV CO	18/10/2018	2.011.100	Obsoleto	Destrucción
10	228117	CERTIFICADOS DIGITALES DE CAPA DE CONEXION SEGURA WWW WEBIDU IDU GOV CO	18/10/2018	2.011.100	Obsoleto	Destrucción
11	230291	LICENCIA DE SUSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE VIRTUALIZACION VMWARE	5/8/2020	286.431.565	Obsoleto	Destrucción
12	211609	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
13	211609	ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
14	211610	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
15	211611	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
16	211612	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
17	211613	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
18	211614	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
19	211615	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
20	211616	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
21	211617	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MAYOR CUANTIA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
22	211618	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
23	211619	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
24	211620	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
25	211621	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
26	211622	LICENCIA AUTOCAD MAP	07/04/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
27	211623	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
28	211624	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
29	211625	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
30	211626	LICENCIA AUTOCAD MAP	7/4/1999	1.871.689	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
31	211746	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
32	211747	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción
33	211748	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Dstrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Dstrucción



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

GRUPO 6 INTANGIBLES MAYOR CUANTÍA						
Nº	PLACA	DESCRIPCIÓN	FECHA INGRESO	COSTO HISTÓRICO (\$)	CONCEPTO PARA LA BAJA	DESTINACION FINAL
34	211749	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
35	211750	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
36	211751	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
37	211752	LICENCIA AUTOCAD MAP	30/4/1999	6.530.058	Obsoleto	Destrucción
		ADICION ACTUALIZACION AUTOCAD MAP 3D	11/2/2008	10.502.440	Obsoleto	Destrucción
		LICENCIA AUTODESK AUTOCAD MAP 3D 2010	16/9/2009	1.871.689	Obsoleto	Destrucción
38	219605	LICENCIA AUTODESK AUTOCAD MAP 3D 2010	16/9/2009	12.110.400	Obsoleto	Destrucción
39	220044	LICENCIAS AUTOCAD FULL 2011 (25 LICENCIA	14/12/2010	381.930.000	Obsoleto	Destrucción
		ACT AUTODESK INFRAEST DESIG S PREM 2014	14/08/2013	117.392.000	Obsoleto	Destrucción
		ACTUALIZACION LICENCIA AUTOCAD 2013	04/07/2012	45.820.000	Obsoleto	Destrucción
40	220269	ACT AUTODESK INFRAEST DESIG S PREM 2014	14/08/2013	117.392.000	Obsoleto	Destrucción
		LICENCIA AUTOCAD 2013 EN RED (22 USUARIO	04/07/2012	288.095.280	Obsoleto	Destrucción
		ACTUAL. AUTODESK INFR DESIGN SUITE 2015	03/03/2015	276.924.480	Obsoleto	Destrucción
41	2200451	ACTUALIZACION LICENC AUTOCAD CIVIL 2013	4/7/2012	18.343.080	Obsoleto	Destrucción
		TOTAL		2.617.804.851		

ARTÍCULO TERCERO. Realizar la venta de bienes para los grupos que se hubiera determinado este destino, a través de subasta pública mediante el contrato que la Entidad tenga vigente para la realización de la subasta.



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

PARÁGRAFO. El Almacenista General del IDU deberá asistir a la venta por subasta cuando sea programada, y hará la entrega de los bienes a los adjudicatarios(as), de conformidad con la información allegada por la Entidad encargada de realizar la subasta.

ARTÍCULO CUARTO. Adelantar el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en orden a ofrecer a título gratuito los grupos de bienes a los que se les hubiera determinado este destino a otras Entidades Estatales.

ARTÍCULO QUINTO. Adelantar la destrucción del Software tipificado como obsoleto. En el acta de destrucción que se elabore en el momento de ejecutar la acción, se dejara constancia de: (i) Lugar, fecha, disposición final. (ii) La extinción total del software incluidas las licencias que acreditan su propiedad (iii) Las características del software y las razones que justifican su destrucción. En dicha destrucción deberán intervenir el almacenista General del IDU y un funcionario designado por la STRT

ARTÍCULO SEXTO. Ordenar a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del Almacén General del Instituto, efectuar los correspondientes registros para descargar los bienes de los inventarios de la Entidad y solicitar el retiro de los bienes dados de baja de las pólizas que amparan los bienes del Instituto, una vez sean entregados al subastador para su venta y en lo que respecta a la enajenación a título gratuito una vez sean entregados a la Entidad adjudicataria.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos enviará copia de todos los soportes a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad para efecto de su anotación en los respectivos registros contables.



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

ARTÍCULO OCTAVO. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos enviará a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo copia del cuadro de liquidación y el informe definitivo entregado por el subastador, informando el valor a consignarse por el comprador. El subastador legaliza la venta, finalizando el proceso con el depósito de los dineros en la cuenta autorizada por parte del IDU, de conformidad con el formato “**Tarjeta de Identificación de Entidades**” el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo y a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, así como, en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, enviar PDF firmado y el texto en Word a la citada Secretaría, para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá. Una vez entre en vigencia este acto administrativo, corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU divulgarlo en el sitio web oficial.

ARTÍCULO DECIMO. Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital.

Dada en Bogotá D.C., en Diciembre 12 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ

Director General

Firma mecánica generada el 12-12-2024 02:21:56 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Anexos: 1 Folios

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



50



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRF

202452600029506

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2950 DE 2024

“Por la cual se autoriza, ordena la baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles, obsoletos y servibles no utilizables declarados por la Entidad, según lo recomendado por el Subcomité Financiero, Contable y de Inventarios y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dimensión Financiera Contable y de Inventarios”

Aprobó: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: CATALINA LOZADA PABON-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Proyectó: DELCY JULIETA CASTILLO OCHOA-Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



51

TARJETA IDENTIFICACION ENTIDADES



INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU NIT: 899999061-6

DIRECCION: CALLE 22 N° 6 27 CIUDAD: BOGOTÁ

TELEFONOS: (Ind 1) 3386660 FAX: _____

CORREO ELECTRONICO: atnciudadano@idu.gov.co / correspondencia@idu.gov.co

REPRESENTANTE LEGAL: MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ CARGO: DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COORDINADOR EVENTOS MARTILLO:

NOMBRE: CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO RECURSOS FÍSICOS

TELEFONOS: (Ind 1) 338660 FAX: _____

CORREO ELECTRONICO: cesar.padilla@idu.gov.co / nelson.hernandez@idu.gov.co

INSTRUCCIONES PARA REEMBOLSOS - Los dineros producto de la liquidación se girarán a favor de:

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU NIT: 899999061-6

☐ Para entregar en la Tesorería de la Entidad

DIRECCION: _____ CIUDAD: _____

☒ Para consignar en: BANCO: BANCO DE OCCIDENTE

Cuenta Corriente ☐ Cuenta Ahorros ☒ CUENTA N°: 256-85355-7

Otras instrucciones: _____

CONTACTOS: enviar Informes de: (A) Invitación, (B) Reavaluo, (C) Resultado Preliminar, (D) Reembolso, (E) Resultado Definitivo

NOMBRE: NELSON ALEJANDRO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ CARGO: CONTRATISTA

DIRECCION: CALLE 22 N° 6 27 TELEFONO: 3386660

CORREO ELECTRONICO: nelson.hernandez@idu.gov.co FAX: _____

TIPO DE INFORME A - B - C - D - E

NOMBRE: CESAR DIMAS PADILLA SANTACRUZ CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO RECURSOS FÍSICOS

DIRECCION: CALLE 22 N° 6 27 TELEFONO: 3386660

CORREO ELECTRONICO: cesar.padilla@idu.gov.co FAX: _____

TIPO DE INFORME A - B - C - D - E

DATOS CONTACTO DE EXHIBICIÓN: HORARIO: _____ AM _____ PM

NOMBRE: JAIME ANDRÉS GÓMEZ TORO CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01

DIRECCION: CALLE 22 N° 6 27 TELEFONO: 3386660

CORREO ELECTRONICO: jaimed.gomez@idu.gov.co FAX: _____

Por favor devolver este formato debidamente diligenciado y firmado por el ORDENADOR DEL GASTO o quien haga sus veces a la Cra. 8 N° 16 - 85 piso 8 Gerencia del Martillo del Banco Popular Bogotá, o al correo: elmartillo@bancopopular.com.co

Nombre: MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ Cargo: DIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DILIGENCIAMIENTO: 9 3 2022 FIRMA AUTORIZADA Mercy Yasmín Parra Rodríguez

PARA DILIGENCIAR POR EL MARTILLO

COMISION MUEBLES: _____ % INMUEBLES: _____ % OFRESER ☐ Fecha: _____ CONTRATO ☐

OTRAS CONDICIONES: _____

Asesor Martillo: _____ Nombre: _____ Cod: _____

matrices\formatos\tle nvo\ene 06

DECRETOS LOCALES DE 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 016 (3 de diciembre de 2024)

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

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

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

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2024.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal a los siguientes rubros presupuestales:

- Rubro O23011601210000001890 “Arte, cultura y Patrimonio, un nuevo pacto social para puente Aranda.” un traslado por valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) M/CTE., recursos para garantizar el cumplimiento efectivo de la meta del componente de “Eventos” mediante el desarrollo del concierto navideño, evento no solo busca reunir a las familias y fomentar el sentido de comunidad durante una época significativa del año, sino que también tiene como objetivo promover el patrimonio cultural inmaterial asociado a las festividades navideñas.
- Rubro O23011605570000001907 “Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda” la suma de QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS (\$536.626.000) M/CTE., los recursos del traslado se contemplan para garantizar las adiciones a la contratación del recurso humano de nivel profesional, administrativo y asistencial que presta sus servicios de apoyo para la gestión en la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 016 DE 2024

Pág. 2 de 5

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

Teniendo en cuenta las necesidades que se requieren satisfacer, es necesario que se traslade la suma de **SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS (\$736.626.000) M/CTE.**

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en el desarrollo de los proyectos de inversión a los cuales se les generará el contra crédito no se verá afectada la meta de la vigencia 2024 consagrada en el POAI toda vez que con los diferentes contratos suscritos en la vigencia se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Local; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

CÓDIGO	NOMBRE	Valor
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 266.706.000
O23011601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	\$ 469.920.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 736.626.000

Que mediante oficio No. No. 2-2024-65425 del 12 noviembre de 2024, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. 2024EE434569O1 del 03 de diciembre de 2024, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2024, por valor de **SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS (\$736.626.000) M/CTE.**

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 016 DE 2024

Pág. 3 de 5

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

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	Valor
O2	GASTOS	\$ 736.626.000
O23	INVERSIÓN	\$ 736.626.000
O2301	DIRECTA	\$ 736.626.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 736.626.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 736.626.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 266.706.000
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 266.706.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 469.920.000
O23011601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	\$ 469.920.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 736.626.000

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 016 DE 2024

Pág. 4 de 5

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

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 736.626.000
O23	INVERSIÓN	\$ 736.626.000
O2301	DIRECTA	\$ 736.626.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 736.626.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 200.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 200.000.000
O23011601210000001890	Arte, cultura y patrimonio, un nuevo pacto social para Puente Aranda	\$ 200.000.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 536.626.000
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 536.626.000
O23011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	\$ 536.626.000
TOTAL CRÉDITOS		\$ 736.626.000

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

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

Artículo 5°. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 016 DE 2024

Pág. 5 de 5

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de diciembre de 2024

VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto

Revisó: Richard Alexander Romo Guacas - Profesional Planeación FDLPA
María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 AGDL

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 017 (3 de diciembre de 2024)

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

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

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

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2024.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal al siguiente rubro presupuestal:

- Rubro O23011605570000001907 “Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda” la suma de MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.133.250.000) M/CTE., recursos que garantizan el fortalecimiento tecnológico y logístico de la entidad para asegurar que cuente con los recursos adecuados para cumplir con sus objetivos y mejorar su desempeño. Este fortalecimiento aumentará la adquisición de nuevos equipos tecnológicos, mobiliario adecuado y la implementación de las infraestructuras necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades.

Teniendo en cuenta las necesidades que se requieren satisfacer, es necesario que se traslade la suma de **MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.133.250.000) M/CTE.**

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 017 DE 2024

Pág. 2 de 5

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

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en el desarrollo del proyecto de inversión al que se le generará el contra crédito no se verá afectada la meta de la vigencia 2024 consagrada en el POAI toda vez que con los diferentes contratos suscritos en la vigencia se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Local y a los lineamientos definidos por la Secretaría de Integración Social; por tanto, en el siguiente rubro presupuestal se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 1.133.250.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 1.133.250.000

Que mediante oficio No. No. 2-2024-66475 del 18 noviembre de 2024, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. 2024EE434565O1 del 03 de diciembre de 2024, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2024, por valor de **MIL CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.133.250.000) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 017 DE 2024

Pág. 3 de 5

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

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 1.133.250.000
O23	INVERSIÓN	\$ 1.133.250.000
O2301	DIRECTA	\$ 1.133.250.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 1.133.250.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 1.133.250.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 1.133.250.000
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 1.133.250.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 1.133.250.000

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 017 DE 2024

Pág. 4 de 5

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

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 1.133.250.000
O23	INVERSIÓN	\$ 1.133.250.000
O2301	DIRECTA	\$ 1.133.250.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 1.133.250.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 1.133.250.000
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 1.133.250.000
O23011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	\$ 1.133.250.000
TOTAL CRÉDITOS		\$ 1.133.250.000

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

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

Artículo 5°. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

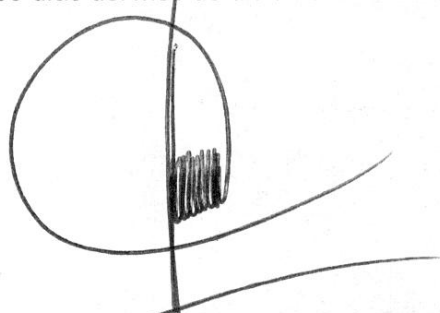
Continuación del Decreto Local N°. 017 DE 2024

Pág. 5 de 5

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

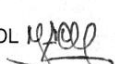
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de diciembre de 2024



VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuestos 

Revisó: Richard Alexander Romo Guacas - Profesional Planeación FDLPA 
María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 AGDL 

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 018

(9 de diciembre de 2024)

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

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

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

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Funcionamiento del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2024.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal a los siguientes rubros presupuestales:

O2120201003023219999 “Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón” requiere un traslado – crédito por la suma de \$ 9.705.168

O2120201003063649028 “Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador” requiere un crédito por valor de \$23.000.000

O2120201003083899998 “Artículos n.c.p. para escritorio y oficina” la suma de \$8.000.000

Los anteriores rubros suman un monto total de \$40.705.168, recursos necesarios para realizar la Adición al Contrato de Suministro No. 397 de 2024, garantizando el desarrollo de las actividades administrativas, a través del suministro oportuno de elementos de papelería, útiles de oficina y consumibles para impresión a precios unitarios, para la Alcaldía Local de Puente Aranda.

El rubro O2120201004024299991 “Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería” requiere un traslado – crédito por valor de \$9.000.000, con el fin de tramitar una modificación contractual – adición Contrato de Suministro No. 393 de 2024, el propósito es atender las necesidades presentadas por las instalaciones de las cuales es responsables el Fondo de Desarrollo Local en materia de mantenimientos locativos tanto preventivos como correctivo.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 018 DE 2024

Pág. 2 de 6

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

El Rubro O2120202008078714199 “Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo n.c.p.” requiere un crédito por la suma de \$7.495.213, recursos necesarios para garantizar el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo, incluido suministro e instalación de repuestos y accesorios, con mano de obra especializada al par-que automotor del FDL de Puente Aranda, mediante modificación contractual – adición del CPS No. 381 de 2024.

Teniendo en cuenta las necesidades que se requieren satisfacer, es necesario que efectúe un traslado – crédito por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$57.200.381) M/CTE.**

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en la ejecución de los rubros de funcionamiento a los que se le generará el contra crédito, verifica que no se verá afectada la adquisición de bienes y servicios toda vez que con los diferentes contratos suscritos en la vigencia y los Saldos de Apropiación Disponible proyectados garantizan el correcto funcionamiento de la Entidad; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRA CRÉDITOS
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 352.584
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	\$ 10.000.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	\$ 2.200.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 11.652.601
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 29.371.696
O21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	\$ 987.740
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	\$ 635.760
O21803	Tasas y derechos administrativos	\$ 2.000.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 57.200.381

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 018 DE 2024

Pág. 3 de 6

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

Que mediante oficio No. 2024EE438756O1 del 06 de diciembre de 2024, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2024, por valor de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$57.200.381) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRA CRÉDITOS
O2	GASTOS	\$ 57.200.381
O21	Funcionamiento	\$ 57.200.381
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 55.200.381
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 55.200.381
O2120201	Materiales y suministros	\$ 352.584
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 352.584
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 352.584
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 352.584

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 018 DE 2024

Pág. 4 de 6

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

O2120202	Adquisición de servicios	\$ 54.847.797
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 54.212.037
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 12.200.000
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	\$ 10.000.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	\$ 2.200.000
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 11.652.601
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 11.652.601
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	\$ 30.359.436
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 29.371.696
O21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	\$ 987.740
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ 635.760
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	\$ 635.760
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	\$ 635.760
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 2.000.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	\$ 2.000.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 57.200.381

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 018 DE 2024

Pág. 5 de 6

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

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 57.200.381
O21	Funcionamiento	\$ 57.200.381
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 57.200.381
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 57.200.381
O2120201	Materiales y suministros	\$ 49.705.168
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 40.705.168
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 9.705.168
O2120201003023219999	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón	\$ 9.705.168
O212020100306	Productos de caucho y plástico	\$ 23.000.000
O2120201003063649028	Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	\$ 23.000.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	\$ 8.000.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 8.000.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	\$ 9.000.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	\$ 9.000.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	\$ 9.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 7.495.213
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 7.495.213
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 7.495.213
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p.	\$ 7.495.213
TOTAL CRÉDITOS		\$ 57.200.381

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 018 DE 2024

Pág. 6 de 6

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

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

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

Artículo 5º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 09 días del mes de diciembre de 2024

VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto
Revisó: María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 AGDL

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 019 (10 de diciembre de 2024)

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

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

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

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2024.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal a los siguientes rubros presupuestales:

- Rubro O23061604490000001905 “Movilidad segura, sostenible y accesible para Puente Aranda” un traslado por valor de NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$966.880.339) M/CTE., recursos necesarios para garantizar la intervención de la Malla Vial de la Localidad, con ocasión a la alta demanda de solicitudes de mantenimientos de la malla vial por parte de la comunidad, incremento por el deterioro de los CIV's, así mismo los niveles de deterioros de la malla vial de la localidad de Puente Aranda ha sido una problemática recurrente, pese a que se realiza inversión en la mejora de la malla vial, no ha sido posible lograr significativamente la calidad de las vías y el mantenimiento de las mismas.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en el desarrollo de los proyectos de inversión a los cuales se les generará el contra crédito no se verá afectada la meta de la vigencia 2024 consagrada en el POAI toda vez que con los diferentes contratos suscritos en la vigencia se

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 019 DE 2024

Pág. 2 de 6

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

da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Local; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 181.624.189
O23011601060000001895	Mujeres cuidadoras en un nuevo contrato social para Puente Aranda	\$ 57.023.600
O23011601080000001899	Puente Aranda educada en prevención de embarazo	\$ 91.534.000
O23011601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	\$ 30.604.000
O23011601240000001630	Inversiones ambientales sostenibles	\$ 17.393.620
O23011603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	\$ 29.570.120
O23061601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 327.613.639
O23061602380000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	\$ 1.250.000
O23061603450000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	\$ 12.087.262
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	\$ 218.179.909
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 966.880.339

Que mediante oficio No. No. 2-2024-69077 del 28 noviembre de 2024, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 019 DE 2024

Pág. 3 de 6

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

Que mediante oficio No. 2024EE447055O1 del 10 de diciembre de 2024, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos e Inversión vigencia 2024, por valor de **NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$966.880.339) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 966.880.339
O23	INVERSIÓN	\$ 966.880.339
O2301	DIRECTA	\$ 407.749.529
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 407.749.529
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 378.179.409
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 181.624.189
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 181.624.189
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 57.023.600
O23011601060000001895	Mujeres cuidadoras en un nuevo contrato social para Puente Aranda	\$ 57.023.600
O2301160108	Prevención y atención de maternidad temprana	\$ 91.534.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 019 DE 2024

Pág. 4 de 6

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

O23011601080000001899	Puente Aranda educada en prevención de embarazo	\$ 91.534.000
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ 30.604.000
O23011601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	\$ 30.604.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	\$ 17.393.620
O23011601240000001630	Inversiones ambientales sostenibles	\$ 17.393.620
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 29.570.120
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$ 29.570.120
O23011603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	\$ 29.570.120
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 559.130.810
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 340.950.901
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 327.613.639
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 327.613.639
O23061601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	\$ 327.613.639
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 1.250.000
O2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 1.250.000
O23061602380000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	\$ 1.250.000
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 12.087.262

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 019 DE 2024

Pág. 5 de 6

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

O2306160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	\$ 12.087.262
O23061603450000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	\$ 12.087.262
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	\$ 218.179.909
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		\$ 966.880.339

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 966.880.339
O23	INVERSIÓN	\$ 966.880.339
O2301	DIRECTA	\$ 966.880.339
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 966.880.339
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 966.880.339
O2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 966.880.339
O23061604490000001905	Movilidad segura, sostenible y accesible para Puente Aranda	\$ 966.880.339
TOTAL CRÉDITOS		\$ 966.880.339

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 019 DE 2024

Pág. 6 de 6

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

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

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

Artículo 5°. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de diciembre de 2024

VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto

Revisó: Richard Alexander Romo Guacas - Profesional Planeación FDLPA
María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 AGDL

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



DECRETO LOCAL N° 016
(3 de diciembre de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal 2024”.

LA ALCALDESA LOCAL DE SANTA FE (E)

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, le corresponde al Alcalde Local decretar los traslados presupuestales, cuando estos no modifiquen las cuantías inicialmente apropiadas por la JAL para los mismos agregados.

Que de acuerdo con el artículo 10° del Decreto 192 de 02 de junio de 2021, se establece:

*” **Modificaciones al anexo del decreto de liquidación.** Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación”.

***Parágrafo.** Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.*

Que revisado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la presente vigencia, se observa que es necesario trasladar recursos de rubros que presentan apropiación disponible, al no requerirse en su totalidad, para cubrir el faltante del rubro 0212020 20080585330- *Servicios de limpieza general*, con el fin de adelantar la modificación contractual al proceso de aseo y cafetería.

Que se solicita traslado presupuestal de funcionamiento por **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$19.692.221)** a fin de completar los recursos al rubro presupuestal de funcionamiento que lo requiere y así continuar con el normal funcionamiento de la Administración Local; teniendo en cuenta la depuración efectuada a la fecha ya que algunos rubros

DECRETO LOCAL No 016 DE 03 DE DICIEMBRE DE 2024

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal 2024”

presentan unos saldos disponibles después de iniciar los procesos de formulación para la contratación de los servicios y/o proyectos a desarrollar.

Que a efectos de garantizar que el FDL de Santa Fe cuente con los recursos en cada uno de los rubros de gastos de funcionamiento, a continuación, se presentan los contracréditos y créditos de manera detallada.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Efectúese un contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$19.692.221)**, según el siguiente detalle:

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACRÉDITOS		
CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCTE
O2	Gastos	\$19.692.221
O21	Funcionamiento	\$19.692.221
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$19.692.221
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$19.692.221
O2120202	Adquisición de servicios	\$19.692.221
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$12.904.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$12.904.000
O21202020060860021	Servicios locales de mensajería nacional	\$12.904.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$6.788.221
O212020200805	Servicios de soporte	\$6.788.221
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$6.788.221

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$19.692.221)**, según el siguiente detalle:

DECRETO LOCAL No 016 DE 03 DE DICIEMBRE DE 2024

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal 2024”

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CRÉDITOS		
CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCTE
O2	Gastos	\$19.692.221
O21	Funcionamiento	\$19.692.221
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$19.692.221
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$19.692.221
O2120202	Adquisición de servicios	\$19.692.221
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$19.692.221
O212020200805	Servicios de soporte	\$19.692.221
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$19.692.221

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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



DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZÁLEZ
ALCALDESA LOCAL DE SANTA FE (E)

Proyectó: Liz Vibiana Torres B. – Profesional de Apoyo Presupuesto FDLSP
Revisó: Luz Dary Guevara Tinjácá - Responsable de Presupuesto (E) FDLSP
VoBo: Yuliet Patricia Llerena Avernaño – Profesional Especializado 222-224 (E) FDLSP
Oscar Javier Nuñez Guacaneme - Profesional Especializado Despacho FDLSP
Nelly Margoth Torres Ruiz – Profesional 219-12 (E) Plancación FDLSP

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No. 5 – 74
Código Postal: 110311
Tel. 601 3821640 Ext. 108 105
Información Línea 195
www.santafe.gov.co

GDI-GPD-F045
Versión: 05
Vigencia: 09 de mayo de 2022
Caso Hola No. 243364



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 018 (12 diciembre de 2024)

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

Página 1 de 5

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –FDL- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece para las modificaciones presupuestales: “Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente”:

Numeral primero: “(...) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...)”.

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

Que el mismo numeral establece: “Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (...)”.

Que, a finales del año 2023, se adelantó el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024, el cual llevó la planeación de los contratos de funcionamiento, al máximo nivel de desagregación en los bienes a contratar, siguiendo el lineamiento impartido en su momento por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Actualmente se encuentran contratados los servicios de “*PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PERMANENTE CON MEDIO HUMANO, CON ARMA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN - FDLUSA Y DE LAS QUE LEGALMENTE SEA O LLEGARE A SER RESPONSABLE*” con la empresa *SEGURIDAD SUPERIOR LTDA*, el cual requiere recursos adicionales para prorrogar el plazo de ejecución de los servicios prestados mediante el contrato CPS 365-2024, los cuales vencen a las 23:59 horas del día 10 de enero de 2025, y considerando que estos servicios deben asegurarse con permanencia las 24 horas del día, todos los días del año, para preservar el patrimonio público en todos los inmuebles y oficinas a cargo de la Administración Local se requiere gestionar la adición y prórroga solicitada.

El rubro 021202020080585250 “*Servicios de protección (guardas de seguridad)*” en la presente vigencia registra una apropiación presupuestal inicial de \$1.118.558.000 de cuales se adicionaron en la presente vigencia \$ 379.895.721 al CPS 398-2023 con el fin de dar continuidad en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia a las sedes de propiedad o de las que llegare a ser responsable hasta el 29 de abril de 2024. El 08 de noviembre de 2024 se realizó la primera adición al CPS 365-2024 por valor de \$240.926.627 y prórroga

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 018
(12 diciembre de 2024)

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

Página 2 de 5

para cubrir el servicio hasta el 10 de enero de 2025 hasta las 23:59 horas, y considerando que estos servicios deben asegurarse con permanencia las 24 horas del día, todos los días del año, para preservar el patrimonio público en todos los inmuebles y oficinas a cargo de la Administración Local se requiere gestionar una segunda adición y prórroga.

Se aclara que los valores a adicionar están proyectados según los costos establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entidad que regula las tarifas para la contratación de estos servicios para la vigencia 2025 y con la proyección de aumentos salariales para el año 2025, y el valor mensual estimado promedio para los servicios actualmente contratados.

Tomando como referencia la ejecución presupuestal de los recursos a 15 de noviembre de 2024, se observa que los rubros “O21202020080585250 “Servicios de protección (guardas de seguridad)”, requieren recursos adicionales considerando los argumentos expuestos, para lo cual es necesario realizar los siguientes movimientos presupuestales mediante los cuales se normalizará la situación:

Los rubros presupuestales O2120201... “Materiales y Suministros” corresponden a los valores asignados a compras para ferretería y papelería y cartuchos de impresora, una vez revisados el stock de los diferentes elementos en mención y con la evaluación de las necesidades históricas, para el desarrollo de las actividades del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, se evidencia que es suficiente para el suministro de lo restante en la vigencia 2024 y primer bimestre del 2025, por lo anterior es viable el traslado de estos saldos por valor de VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$23.266.954)

Por otra parte es pertinente informar que el presente traslado también incorpora recursos a la vigencia actual, que se trasladarán de los recursos del Acta de Anulación N° 001 con fecha 22 de agosto de 2024 descrita a continuación, así:

Inversión o Funcionamiento	Concepto	Imputación	Nombre del Rubro	Valor Acta N° 1
Funcionamiento	Obligaciones por pagar funcionamiento vigencia anterior 2023	O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	\$ 49.215.327
	Obligaciones por pagar funcionamiento vigencias anteriores	O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	\$ 427.425
Total Funcionamiento				\$ 49.642.752

Que mediante oficio No. 2024EE44905901 del 12 de diciembre de 2024 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de funcionamiento vigencia 2024 por valor de **SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/C (\$72.909.706)**

En consecuencia el Fondo de Desarrollo Local de Usaquén realiza un traslado por valor de SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$ 72.909.706)

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



DECRETO LOCAL No. 018
(12 diciembre de 2024)

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

Página 3 de 5

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	72.909.706
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	72.909.706
O212	Adquisición de bienes y servicios	23.266.954
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	23.266.954
O2120201	Materiales y Suministros	23.266.954
O21201010030207	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas	589.000
O21201010030301	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes	151.939
O21201010030404	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus par	115.000
O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación	27.000
O2120201002072799704	Telas asfálticas	268.000
O2120201003053511007	Pinturas de protección industrial (vinílicas, epóx	1.010.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	5.710
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	55.510
O2120201003053549999	Productos químicos n.c.p.	809.994
O2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	3.000
O2120201003063632007	Tubo rígido de material plástico	17.000
O2120201003063698001	Canaletas plasticas para lineas de conducción elé	1.185.000
O2120201003063699034	Aplicadores y similares de material plástico para	466.000
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computad	17.844.000
O2120201003073729903	Bases en cerámica o porcelana para lámparas y p	10.000
O2120201003083891106	Lápices	67.564
O2120201003083891108	Minas para lápices	1.111
O2120201003083891201	Sellos de caucho	12.213
O2120201004024291304	Navajas y cortaplumas	4.441
O2120201004024292202	Partes y accesorios para herramientas	18.000
O2120201004024294411	Remaches	7.000
O2120201004024294415	Ganchos	419.340
O2120201004024299212	Bisagras	9.000
O2120201004024299402	Papeleras de aluminio	162.132
O2120201004024299920	Abrazaderas metálicas	9.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	49.642.752
O219001	Obligaciones por pagar vigencia anterior (2023)	49.215.327
O219002	Obligaciones por pagar otras vigencias (2019-2022)	427.425

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



DECRETO LOCAL No. 018
(12 diciembre de 2024)

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

Página 4 de 5

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 72.909.706
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 72.909.706
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 72.909.706
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 72.909.706
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 72.909.706
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 72.909.706
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 72.909.706
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 72.909.706

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los doce (12) días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).

ORTIZ QUINTERO
DANIEL HERNANDO
DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local Usaquén

Firmado digitalmente por ORTIZ
QUINTERO DANIEL HERNANDO
Fecha: 2024.12.12 17:12:34
-05'00'

Proyectó: Luis Alberto Cuellar Sanabria - Contratista
Revisó: Janeth Ramón Barrios – Profesional Universitario Grado 15 cód. 219-Presupuesto (E)
Aprobó: Rodolfo Morales Pérez- Profesional Especializado 222-24
Andrés Camilo Reynosa – Contratista Despacho

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 23 (10 de diciembre de 2024)

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

LA ALCALDESA LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” en su artículo 31, establece las Modificaciones Presupuestales e indica que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto”.... “Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación”.

Que mediante oficio No. 2-2024-67582 del 21 de noviembre de 2024, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que, el Plan de Desarrollo Local de Chapinero 2021 – 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA CHAPINERO” cuenta al interior de su presupuesto de inversión con proyectos que requieren adición de recursos para el cumplimiento de sus metas de acuerdo con la justificación técnica, económica y financiera. Por lo anterior una vez analizado el presupuesto de la vigencia fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, es procedente realizar un traslado presupuestal al interior del agregado de inversión.

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

BOGOTÁ

2310460 FT-0/8 Version 01

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

Que mediante oficio No. 2024EE447528O1 del 10 de diciembre de 2024, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de favorable considerando que el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2024, por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$785.520.000)**.

1. CONTRACRÉDITOS

El rubro presupuestal **O23011605550000001739 “Chapinero liderado por la ciudadanía”** tiene un presupuesto disponible de \$2.893.000.000 de los cuales \$2.200.000.000 corresponden a la ejecución de la meta 1 de “Construir 1 sede de Salón Comunal”, \$365.000.000 a la meta 2 de “capacitar 450 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial” y \$328.000.000 a la meta 3 “fortalecer 40 organizaciones JAC e instancias de participación ciudadana”.

En cuanto a la ejecución de la meta 1 “Construir 1 sede de Salón Comunal” para la vigencia 2024 y según respuesta a los comunicados radicados por el Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para conocer el estado de trámite para el cumplimiento de dicha meta ante el DADEP se obtuvo el borrador del comodato, ya revisado fue devuelto al DADEP para la respectiva suscripción y de esa manera realizar la solicitud de anuencia, de acuerdo con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta los tiempos necesarios para la expedición de la licencia de construcción no se podrá realizar la construcción del salón comunal para esta vigencia lo que genera un saldo pendiente por ejecutar \$2.127.635.000, de los cuales se pretenden utilizar **\$785.520.000** para el traslado presupuestal de inversión.

CRÉDITOS

El rubro presupuestal **O23011605570000001741 “Chapinero Ejemplo de Gobierno Abierto y Transparencia Local”** Cuenta actualmente con un presupuesto disponible por valor de \$3.523.200.567 recursos que resultan insuficientes para cumplir con la estrategia de fortalecimiento institucional durante el año 2024 dado que con este rubro se han contratado los servicios profesionales, técnicos y asistenciales que soportan el ejercicio administrativo, presupuestal y

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 23 de 2024

Pág. 3 de 4

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

financiero del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, así como el pago de ARL de riesgo IV y V, entre otros.

El traslado de estos recursos permitirá asegurar los servicios profesionales y técnicos necesarios para el fortalecimiento institucional, optimizar los procesos administrativos y financieros, lo que se traduce en una mejor atención a la ciudadanía y en la transparencia de la gestión pública y asegurar que se cumplan las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local, contribuyendo al bienestar de la comunidad de Chapinero.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se requieren **\$785.520.000** adicionales para garantizar las gestiones de entrega y empalme, desarrollo de la operación del Fondo de Desarrollo Local, gestión de liquidaciones y contratación, gestión documental, atención a la ciudadanía, entre otros para el cierre de vigencia 2024 y proyección de la vigencia 2025.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2024, de conformidad al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	GASTOS	785.520.000
O23	INVERSIÓN	785.520.000
O2301	DIRECTA	785.520.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	785.520.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	785.520.000
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	785.520.000
O23011605550000001739	Chapinero liderado por la ciudadanía	785.520.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		785.520.000

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

BOGOTÁ

2310460 FT-078 Version 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 23 de 2024

Pág. 4 de 4

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

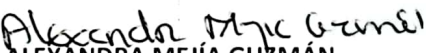
ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese el siguiente crédito al presupuesto anual de Inversión del Fondode Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2024, de conformidad al siguiente detalle:

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	GASTOS	785.520.000
O23	INVERSIÓN	785.520.000
O2301	DIRECTA	785.520.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	785.520.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	785.520.000
O2301160557	Gestión Pública Local	785.520.000
O23011605570000001741	Chapinero ejemplo de gobierno abierto y transparencia local	785.520.000
TOTAL CRÉDITOS		785.520.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los 10 días del mes de diciembre de 2024.


ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN
Alcaldesa Local de Chapinero

Proyecto: Nidia Asenet González Torres – Profesional de presupuesto FDLCH
Revisó: Fabiola Vásquez Pedraza – Profesional Especializado 222 - 24
Nicolas Carvajal Beltrán – Contratista del despacho

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

2310460-FT-078 Versión 01

