

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 62DDI- 000949,2020EE 2331 (Enero 31 de 2020)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo

13 del Acuerdo 469 de 2011, el acto administrativo relacionado en el anexo No. 1 fue devuelto por correo y se hace necesario publicarlo en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital del acto administrativo relacionado en el anexo No.1 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. El Acto administrativo para publicar se encuentra listado en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 1 Registro.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del

01 de febrero de 2018



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No62DDI-000949 DEL 31 DE ENERO DE 2020



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación proffrio para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI000257	2020EE3508	2019021003146011996	CARLA ANDREA NORIEGA MONTEALEGRE LIQUIDADORA DE QUALITEAM CATERING S.A. EN LIQUIDACIÓN POR ADJUDICACIÓN	900.378.136	ICA	900.378.136	LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	14-01-20	2014-6	KR 5 54 20 AP 302	21-01-20	DESCONOCIDO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

Resolución Número 0099 (Enero 29 de 2020)

“Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal del año 2020”.

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD- en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 14 del artículo 21 del Acuerdo 003 de 2012, expedido por el Consejo Directivo de la UAEC y las del artículo 3º del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007 y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Distrital 61 del 14 de febrero de 2007, *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”*, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., se hace necesario constituir mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad, la Caja Menor para la vigencia fiscal del año 2020.

Que mediante la Resolución 000001 del 12 de mayo de 2009 del Contador General de Bogotá se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que el numeral 3.2.2. de la Resolución SDH 191 del 22 de septiembre de 2017, *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, establece que cada entidad constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal, la Caja Menor indicando la clase de gasto que se efectuará en la misma.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019, *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, establece que los representantes legales de las entidades deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y que su número no sea superior a dos (2) por entidad.

Que el artículo 7º del Decreto Distrital 061 de 2007 señala que la cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad, expresado en salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV).

Que mediante el Decreto Distrital 816 de 2019, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2020, en el que se clasificaron y definieron los rubros de gasto.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con un Presupuesto Anual para la vigencia 2020 de \$77.471.721.000 que corresponden a 88.256 SMMLV, lo que le permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 150 SMMLV, de conformidad con el artículo 7º del Decreto Distrital 061 de 2007.

Que la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se requiere para la adquisición y pago de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de carácter general, urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, para el buen funcionamiento de la Unidad, cuya cuantía mensual ha sido determinada de acuerdo con los gastos mensuales históricos de la misma.

Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 112 del 16 de enero de 2020, expedido por el responsable del presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 061 de 2007.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, este proyecto de resolución se publicó en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, desde el día 24 de enero y hasta el día 27 de enero de 2020, sin que se recibieran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

Que en mérito de lo expuesto, el director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Constitución y cuantía. Constituir para la vigencia fiscal de 2020, la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con una cuantía mensual de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).

PARÁGRAFO. Para efectos de esta resolución, el salario mínimo legal mensual para el año 2020 es de

OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. (\$877.803), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional 2360 del 26 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenador del Gasto. Delegar la ordenación del gasto de la Caja Menor en el Gerente de Gestión Corporativa de la UAEC.

PARÁGRAFO 1°. El responsable del manejo de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital será quien desempeñe el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuya función se encuentre en el manual de funciones vigente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

El profesional designado responderá por el manejo financiero y contable de la Caja Menor, por la elaboración de la Orden de Pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado.

PARÁGRAFO 2°. El responsable del manejo de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo décimo tercero de la presente resolución y estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 3°. Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la Caja Menor y el de la custodia de los valores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

ARTÍCULO TERCERO. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales. Los gastos generados por esta Caja Menor serán imputados presupuestalmente a los rubros y hasta los montos máximos establecidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 112 del 16 de enero de 2020 que se indican a continuación:

CÓDIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	TOTAL POR RUBRO
3-1-2-01-01-01-0007-000	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	\$ 1.034.120
3-1-2-02-01-02-0002-000	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	\$ 3.516.008
3-1-2-02-01-02-0006-000	Productos de caucho y plástico	\$ 1.758.004
3-1-2-02-02-01-0002-000	Servicios de transporte de pasajeros	\$ 259.000
3-1-2-02-02-01-0005-000	Servicios de parqueaderos	\$ 311.000
3-1-2-02-02-02-0001-012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	\$ 3.323.662
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 3.620.000
3-1-2-02-02-03-0003-012	Servicios fotográficos y servicios de revelado fotográfico	\$ 518.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	\$ 5.171.634
3-1-2-02-02-03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	\$ 3.102.360
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	\$ 3.671.126
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	\$ 1.034.120
3-1-3-04-00-00-0000-000	Multas y sanciones	\$ 931.000
TOTAL		\$ 28.250.034

PARÁGRAFO. Los gastos que se realicen con cargo a esta caja no podrán exceder la cuantía mensual fijada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. De las cuantías y fechas para la legalización y reembolso. Los reembolsos se harán mensualmente en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o de todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

PARÁGRAFO Los gastos que se realicen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación la suma de dos salarios mínimos mensuales vigentes, y tampoco podrá efectuarse el fraccionamiento de las compras realizadas por medio de estos fondos para poder superar este monto.

ARTÍCULO QUINTO. Destinación. En atención a lo previsto en el artículo 4º del Decreto Distrital 061 del 2007, la Caja Menor será utilizada para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

PARÁGRAFO. Para efectuar gastos con cargo a la caja menor, tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO SEXTO. Prohibiciones. No se podrá realizar con los fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos de la entidad.
2. Pagos de contratos.
3. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El manejo de los dineros de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente.

PARÁGRAFO 1º. El funcionario responsable del manejo de ésta podrá mantener dinero en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO 2º. Los gastos que se efectúen por caja menor considerados individualmente y pagados en efectivo, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes se harán única y exclusivamente por medio de cheque a nombre del proveedor.

ARTÍCULO OCTAVO: El funcionario responsable de la Caja Menor procederá a la apertura de libros en donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, de acuerdo con los comprobantes que respalden cada operación.

ARTÍCULO NOVENO. Requisitos para el reembolso. En la legalización de los gastos, para efectos del reembolso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o N.I.T., el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

ARTÍCULO DÉCIMO. Garantías: Los cargos del ordenador del gasto y responsable del manejo de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de

Catastro Distrital antes enunciados deberán estar amparados por la póliza global de manejo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Cambio de responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable del manejo de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, incapacidad, licencia o comisión, se encargará de su manejo temporal al Subgerente Administrativo y Financiero mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en los documentos soportes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta caja menor debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007 la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las demás disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Remitir copia de la presente resolución al Gerente de Gestión Corporativa de la Unidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas aquellas que le sean contrarias. Publíquese igualmente en la página de internet de la entidad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
DIRECTOR

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 051 **(Enero 31 de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 3º de la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.006 del 7 de julio de 2017 se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para adecuarse a las necesidades institucionales.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.007 del 7 de julio de 2017 se modificó la modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General, con el fin de apoyar la gestión de la misma, a través de un adecuado asesoramiento y análisis tanto cualitativo como cuantitativo de las actividades relacionadas con la formulación y puesta en marcha de las políticas de índole social en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, los cuales tienen un alto contenido social y comunitario, orientados al cumplimiento de las metas de la Entidad.

Que, de otra parte, se requiere mejorar las actividades de la Dirección General, para generar acciones que favorezcan y posicionen el consumo de bienes y servicios deportivos/recreativos que sean responsabilidad de la entidad, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 11 de la Entidad.

Que así mismo, se hace necesario modificar la ubica-

ción de la ficha de Asesor Código 105 Grado 01 que se encuentra asignada a la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes para que la misma haga parte de la Dirección General de la Entidad, manteniendo su propósito principal, funciones, conocimientos y requisitos de estudio y experiencia.

Que igualmente, se requiere fortalecer la gestión de la Oficina de Asuntos Locales incluyendo para el empleo de Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01, los núcleos básicos del conocimiento de Publicidad y Afines, y Ciencia Política, Relaciones Internacionales, los cuales permitirán que con su aporte formativo en la investigación de las necesidades de los usuarios y su satisfacción, se identifiquen nuevas oportunidades de productos y servicios dirigidos a la comunidad, conforme a las políticas de la entidad y de esta manera generar un impacto positivo en el posicionamiento del IDRD como marca logrando nuevas oportunidades de prestación de servicios a nivel local y en consecuencia un mejoramiento de la percepción de equidad y compromiso social.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que “las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20203100004861 y 20203100004871 del 15 de enero de 2020, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE248 O 1 del 30 de enero 2020, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

“(…) Revisada la propuesta de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y

DEPORTE, IDRD, se observa que se dio cumplimiento a los lineamientos técnicos impartidos mediante la “Guía Técnica para la elaboración o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales”, emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-publicada en el mes de diciembre de 2018 y que en el acto administrativo correspondiente para los empleos del nivel directivo y asesor se ajusta la propuesta a Núcleos Básicos del Conocimiento.

Ahora bien, revisada la justificación para la modificación propuesta con el proyecto de manual de funciones se pudo verificar los siguiente:

- 1. Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01. La ficha propuesta se encuentra acorde con la justificación ya que las funciones se encuentran direccionadas para impactar a la ciudadanía y mejorar la oferta de servicios de la entidad. Así mismo las funciones y competencias corresponden al nivel directivo.*
- 2. Asesor Código 105 Grado 04. La creación de la ficha se encuentra dentro de los parámetros normativos y los núcleos básicos del conocimiento están en consonancia con las funciones a desarrollar, así como la ubicación del empleo en la Dirección General.*
- 3. Asesor Código 105 Grado 01. Se encuentra pertinente en la ubicación funcional del empleo en la Dirección General.*
- 4. Profesional Especializado Código 222 Grado 11. Las funciones propuestas corresponden al nivel jerárquico y son acordes con las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento requeridos. (...)”.*

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de adicionar una ficha para el cargo de Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General, reubicar las funciones del empleo de Asesor Código 105 Grado 01 de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes a la Dirección General, adicionar unos núcleos básicos del conocimiento para el empleo de Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01, y adicionar una ficha para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 11 en la Dirección General de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el análisis, conceptualización y seguimiento a los temas y actividades que se requieran dentro de la gestión de la misión institucional, las políticas del Distrito Capital y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conceptuar sobre la pertinencia de las acciones propuestas desde las áreas misionales y de apoyo para el cumplimiento eficiente de los planes y políticas adoptada por la Dirección General.
2. Desarrollar acciones de articulación y cooperación sectorial e intersectorial para la gestión de políticas en el Instituto y el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Verificar que los proyectos y acciones de la entidad se articulen con las necesidades y características de las comunidades poblacionales que sean objeto de la misión institucional.
4. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar a la Dirección General en los procesos y procedimientos pertinentes a los temas que le sean asignados.
5. Realizar el análisis del impacto social de la gestión institucional, recomendando a la Dirección General las acciones a que haya lugar.
6. Identificar los elementos de juicio que requiera la Dirección General para la toma de decisiones en lo relacionado con la adopción, ejecución y evaluación del impacto social de los proyectos y programas que sean responsabilidad de la entidad.
7. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de Relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del Entorno.
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
NBC en Administración;	
NBC en Economía;	
NBC en Ingeniería Industrial y afines;	
NBC en Arquitectura y Afines;	
NBC en Derecho y afines.	
NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en el seguimiento a la gestión de la Entidad en lo que se refiere a medicina deportiva, en coordinación con otras entidades de carácter público y/o privado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato para la formulación, adopción, ejecución y control de proyectos y programas relacionados con la medicina deportiva y ciencias aplicadas, con eficacia y oportunidad.
2. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades y términos establecidos en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes.
3. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar al jefe inmediato en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes.
4. Realizar seguimiento a la definición de los criterios que deben cumplir las labores de registro estadístico sistematizado de cada deportista que pertenezca al registro de Bogotá en todas las categorías y disciplinas, bajo parámetros antropométricos, nutricionales, psicológicos, fisiológicos, médicos y demás que se considere pertinente.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el plan anual de necesidades, de recursos físicos y humanos, que en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte deban desarrollarse por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Organizar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos entre el Instituto y terceros, que sean de su competencia, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
7. Planear oportunamente los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con la contratación pública, que se relacione con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de Relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del Entorno.
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente al siguiente núcleo básico del conocimiento (NBC): NBC en Medicina. Título de posgrado en modalidad de especialización, en relación con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Jefe de Oficina Código 006 – Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASUNTOS LOCALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de políticas y planes a nivel local que deba ejecutar la Entidad, en cumplimiento de su misión, con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar y proyectar los documentos, informes, balances y actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local, de manera oportuna. 2. Gestionar el seguimiento al trámite de pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de cada Fondo de Desarrollo Local, conforme a las directrices y normatividad vigente. 3. Organizar, de forma sistematizada, el envío de información a los Fondos de Desarrollo Local sobre contratos y convenios celebrados, órdenes de pago, actas de iniciación, adición, suspensión y liquidación, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del IDRD. 4. Organizar, junto con las dependencias competentes, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 5. Liderar, en conjunto con las dependencias competentes, el plan operativo anual para la Oficina de Asuntos Locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 7. Gestionar actividades de participación ciudadana a nivel local, que permitan mejorar la oferta de servicios de la entidad, de acuerdo a directrices institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planes locales de Desarrollo.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Sistema Distrital de Parques.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Directrices Distritales sobre Funcionamiento de los Fondos de Desarrollo Local.
8. Normatividad sobre contratación estatal.
9. Estatuto Orgánico de Bogotá.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo.

Visión estratégica.

Orientación a resultados.

Liderazgo efectivo.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Planeación.

Compromiso con la organización.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

Gestión del desarrollo de las personas.

Adaptación al cambio.

Pensamiento sistémico.

Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

NBC en Administración;

NBC en Publicidad y Afines;

NBC en Economía;

NBC en Contaduría Pública.

NBC en Ingeniería Industrial y afines;

NBC en Ingeniería Administrativa y afines;

NBC en Derecho y afines.

NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.

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

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 – Grado 11

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las acciones, que requiera la Dirección General, para la generación y seguimiento de los factores que favorezcan y posicione el consumo de bienes y servicios deportivos que sean responsabilidad de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Conceptualizar las estrategias que defina la Dirección General para la implementación de la economía del deporte, la actividad física y el uso de parques y escenarios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Desarrollar las acciones, que la Dirección General considere necesarias para la autosostenibilidad de los programas y proyectos del IDRD, en articulación con los diferentes sectores productivos. 3. Generar estrategias para la cooperación internacional orientado al establecimiento de mejores prácticas que favorezcan la creación de nuevos proyectos de servicios institucionales. 4. Acompañar a la Dirección General en la identificación de los actores que promuevan la innovación y el emprendimiento del sector deporte la recreación y la actividad física, fortaleciendo la inclusión y la equidad. 5. Apoyar la identificación de instrumentos de medición y métodos de análisis que permitan la recolección y posterior evaluación del impacto económico del sector del deporte, la actividad física. 6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Normatividad en Contratación Pública 4. Políticas Públicas Distritales 5. Lineamientos de Planeación Distrital 6. Directrices distritales sobre uso del espacio público 7. Lineamientos distritales sobre aprovechamiento económico del espacio público 8. Sistema Distrital de Parques 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico - profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES (Proceso Relación con el Ciudadano)	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
1. Desarrollo de la empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Comunicación Social, del NBC de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad; del NBC de Publicidad y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO 2.- Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

DECRETOS LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 003 (Enero 23 de 2020)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa para que se surta el proceso de integración de la terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020-2023”

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, atendiendo lo dispuesto en el Decreto Distrital 011 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; evento en el cual sesionará por el término que este le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que el mismo someta a su consideración.

Que el artículo 84 de la Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 323 de la Constitución Política de Colombia dispone que los alcaldes y alcaldesas locales serán nombrados por el Alcalde (sa) Mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora.

Que el Decreto Nacional 1350 de 2005 y el Decreto Distrital No. 011 de 2008 reglamentan el proceso de conformación de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales.

Que, según lo señalado en la Circular No.004 de 2020, el Secretario Distrital de Gobierno solicito a los alcaldes y alcaldesas locales convocar a sesiones extraordinarias a las juntas administradoras locales con el objeto de surtir el proceso de integración de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales para el periodo 2020-2023.

Que atendiendo la Circular No. 004 de 2020, en las citadas sesiones se incluirán los temas referentes a:

1. Integración de terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020 - 2023.
2. Discusiones tendientes a establecer los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en vista a que la Junta Administradora Local de Bosa no está en periodo de sesiones ordinarias, es pertinente convocar a la misma a sesiones extraordinarias para que se ocupe del proceso de integración de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales para el periodo 2020-2023 atendiendo el instructivo señalado en la circular No. 004 del 2020 de enero de 2020 suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno.

En mérito de lo antes expuesto, este Despacho

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a Sesión Extraordinaria a la Junta Administradora Local de Bosa, para el periodo comprendido entre los días 24 de enero al 31 de enero del 2020, para que se ocupe de surtir el proceso de integración de terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020-2023 de acuerdo al instructivo señalado en la circular No. 004 del 2020 de enero de 2020 suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Bosa, se ocupará exclusivamente de surtir el proceso de integración de terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020-2023 de acuerdo al instructivo señalado en la Circular No. 004 del 2020 de enero de 2020 suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto Local rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Decreto Local Número 004 (Enero 28 de 2020)

Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de BOSA, para la vigencia fiscal 2020.

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
En uso de sus atribuciones constitucionales y
legales, en especial la que le confiere el artículo
31 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 31 del Decreto 372 de 2010: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.

Que según el parágrafo único del artículo N° 9 del Decreto N° 777 del 19 de diciembre de 2019, “por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” y la circular externa N° DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto, “Modificación trámite trasla-

dos presupuestales en Gastos de Funcionamiento”, estos traslados no requieren concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto.

Que analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de la vigencia fiscal 2020 se requiere efectuar unos traslados al interior del mismo.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Efectúense unos contracréditos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de setenta y cinco millones setecientos sesenta y ocho mil pesos M/cte (\$75.768.000), conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$75.768.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$75.768.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	\$75.768.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$75.768.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	\$ 31.200.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	\$ 31.200.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	\$ 9.000.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	\$ 22.200.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	\$ 44.568.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 4.568.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 4.568.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$ 3.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 1.568.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 40.000.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 15.000.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	\$15.000.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0007	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	\$ 5.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	\$ 5.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 75.768.000

ARTÍCULO 2. Efectúense unos créditos en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de setenta y cinco millones setecientos sesenta y ocho mil pesos M/cte (\$75.768.000), conforme al siguiente detalle:

CRÉDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$75.768.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$75.768.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 75.768.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	\$ 6.435.184
3-1-2-02-01-03	Productos metálicos	\$ 6.435.184
3-1-2-02-01-03-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$ 6.435.184
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	\$ 69.332.816
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 44.620.820
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 44.620.820
3-1-2-02-02-02-0001-007	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 10.008.993
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	\$ 17.299.152
3-1-2-02-02-02-0001-009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$ 17.312.675
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 24.711.996
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 14.711.996
3-1-2-02-02-03-0004-004	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	\$ 14.711.996
3-1-2-02-02-03-0006-008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	\$ 10.000.000
TOTAL CRÉDITOS		\$ 75.768.000

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS

Alcalde Local de Bosa

Decreto Local Número 006 (Enero 30 de 2020)

Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de BOSA, para la vigencia fiscal 2020.

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 31 del Decreto 372 de 2010: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado

se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.

Que según el parágrafo único del artículo N° 9 del Decreto N° 777 del 19 de diciembre de 2019, “por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” y la circular externa N° DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019 de la Secretaria Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto, “Modificación trámite traslados presupuestales en Gastos de Funcionamiento”, estos traslados no requieren concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto.

Que analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de la vigencia fiscal 2020 se requiere efectuar unos traslados al interior del mismo.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Efectúense unos contracréditos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de treinta y cuatro millones de pesos M/cte (\$34.000.000), conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	\$ 34.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 34.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	\$ 34.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 34.000.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	\$ 10.000.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	\$ 10.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	\$ 10.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	\$ 24.000.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 24.000.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 5.000.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	\$ 5.000.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 19.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	\$ 19.000.000
TOTAL CONTRACREDITOS		\$ 34.000.000

ARTÍCULO 2. Efectúense unos créditos en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, por valor de treinta y cuatro millones de pesos M/cte (\$34.000.000), conforme al siguiente detalle:

CRÉDITOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	\$ 34.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 34.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	\$ 34.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 34.000.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	\$ 33.510.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	\$ 33.510.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 33.510.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	\$ 490.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 490.000
3-1-2-02-02-03-0002	Servicios jurídicos y contables	\$ 490.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 490.000
TOTAL CRÉDITOS		\$ 34.000.000

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Decreto Local Número 004 (Enero 30 de 2020)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, para que surta el proceso de integración de la terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020 – 2023”

EL ALCALDE LOCAL (E) DE BARRIOS UNIDOS, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 71 Decreto Ley 1421 de 1993 y atendiendo lo dispuesto en el Decreto Distrital 011 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde local; evento en el cual sesionará por el término que este señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que el mismo someta a su consideración.

Que el artículo 84 del Decreto Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 323 de la Constitución Política de Colombia, dispone que los alcaldes y alcaldesas locales serán nombrados por el Alcalde (sa) Mayor de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora.

Que el Decreto nacional 1350 de 2005 y el Decreto distrital No. 011 de 2008 reglamentan el proceso de conformación de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales.

Que, según lo señalado en la circular No. 004 de 2020, en las citadas sesiones se incluirán los temas referentes a

1. Integración de terna para la designación de alcalde o alcaldesa local para el periodo 2020 – 2023.

2. Discusiones tendientes a establecer los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en vista a que la Junta Administradora Local de Barrios Unidos no está en periodo de sesiones ordinarias, es pertinente convocar a la misma a sesiones extraordinarias para que se ocupe del proceso de integración de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales para el periodo 2020 – 2023 atendiendo el instructivo señalado en la circular No. 004 de enero 20 de 2020, suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno.

En mérito de lo expuesto, este Despacho.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Convocar a los integrantes de la Corporación Junta Administradora local de Barrios Unidos a sesiones extraordinarias entre el primero 1 de febrero máximo hasta el veintinueve 29 del mismo mes del año 2020, para que se ocupe de surtir el proceso de integración de terna para la designación de alcalde local para el periodo 2020 – 2023 de acuerdo con el instructivo señalado en la Circular 004 del 20 de enero de 2020, suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno.

ARTÍCULO 2. Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, se ocupará exclusivamente de surtir el proceso de integración de terna para la designación de alcalde local para el periodo 2020 – 2023 de acuerdo con el instructivo señalado en la Circular 004 del 20 de enero de 2020, suscrita por el Señor Secretario Distrital de Gobierno.

ARTÍCULO 3: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

Para efectos de su vigencia se expide en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

VÍCTOR MANUEL RESTREPO ROJAS
Alcalde local (E) de Barrios Unidos