

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 200 (Septiembre 9 de 2020)

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias al Concejo de Bogotá, D.C.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 10 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 42 del Acuerdo Distrital 741 de 2019,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Convóquese al Concejo de Bogotá, D.C., a sesiones extraordinarias para el período comprendido entre el diez (10) de septiembre y el treinta y uno (31) de octubre de 2020.

ARTÍCULO 2°. En las sesiones extraordinarias, el Concejo de Bogotá, D.C., se ocupará del trámite de los asuntos detallados a continuación:

Primer y Segundo Debate a los siguientes proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital:

1. Proyecto de Acuerdo “Por el cual se establecen incentivos para la reactivación económica, respecto de los impuestos predial unificado e industria y comercio, producto de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), se adopta el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación (Simple) en el Distrito Capital, se fijan las tarifas consolidadas del mismo, se establecen beneficios para la formalización empresarial y se dictan otras medidas en materia tributaria y de procedimiento”
2. Proyecto de Acuerdo “Por el cual se autoriza un cupo de endeudamiento para la Administración Central y los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 3°. Comunicar el presente decreto a la mesa directiva del Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldeza Mayor de Bogotá, D.C.

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Numero 465 (Septiembre 8 de 2020)

“Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: “Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y el Convenio Interadministrativo 233 de 2019 celebrado con el Fondo de Desarrollo Local de Suba, y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 037 de 2017, Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”*.

Que, el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”*.

Que, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”*.

Que, la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*. Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 10, literal h, establece: *“Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales”*.

Que, con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Suba –FDLS suscribieron el Convenio Interadministrativo 233 del 31 de diciembre de 2019 cuyo objeto es aunar esfuerzos para la promoción y fortalecimiento de iniciativas de interés cultural y artístico en la Localidad de Suba a través del Programa Distrital de Estímulos.

Que, mediante Resolución 240 de 22 de mayo del 2020, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ordenó la apertura de las convocatorias para tres becas en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y del Convenio Interadministrativo número 233 de 2019, suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS), y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatoria>.

Que entre las convocatorias previstas para el presente año en el marco del Programa Distrital de Estímulos y del convenio antes citado, se encuentra la siguiente: ***“Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba”*** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Incentivar y visibilizar el desarrollo de eventos artísticos y culturales con enfoque diferencial que privilegien el uso de herramientas digitales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y promuevan el efectivo ejercicio de los

derechos culturales, la participación activa y el fortalecimiento de los diferentes grupos poblacionales (sectores sociales, grupos etarios y grupos étnicos) tanto en la zona urbana como rural de la localidad de Suba.”

Que, en las condiciones específicas de participación de la beca en mención se estableció la disponibilidad de nueve (9) estímulos, por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$15.000.000), amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 408 del 02 de julio del 2020, Concepto- “*Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.*”, por valor de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$135.000.000), el cual reemplaza el N° 335 del 16 de mayo de 2020, en el marco de la armonización presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, según lo establecido en el numeral 6.7.1 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020: “*El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión.*”.

Que, en aras de dar cumplimiento al citado numeral 6.7.1, se expidió la Resolución 391 del 13 de agosto de 2020, en la que se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas de la

convocatoria “**Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba**”

Que, acorde con el numeral 6.7.1.1 ibídem, el jurado seleccionado tiene dentro de sus facultades, “*Efectuar la recomendación de selección teniendo en cuenta que la propuesta o propuestas ganadoras deben ser las que hayan obtenido el puntaje o puntajes más altos una vez realizada la deliberación, en todo caso respetando siempre el puntaje mínimo establecido para ser ganador.*” Por consiguiente, la evaluación y recomendación deberá ser realizada conforme a los criterios establecidos en las condiciones específicas de la convocatoria “**Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba**”.

Que, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la 391 del 13 de agosto de 2020 y, el numeral 6.7.2.9 que señala “*Participar en la jornada de deliberación en la fecha, hora y lugar indicados por la entidad que lo seleccionó*” y, el 6.7.2.10 “*Sustentar y firmar el acta de recomendación de ganadores de la convocatoria que evaluó.*”, de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, mediante Acta de Recomendación de Ganadores radicada con el N° 20202200149613 de fecha 24 de agosto del 2020 se reunió de forma virtual la terna de jurados designada para la evaluación de las propuestas habilitadas en la convocatoria “**Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba**”.

Que, una vez revisados los puntajes obtenidos durante la evaluación, las condiciones específicas de la beca, y atendidas las observaciones realizadas por la terna de jurados, estos recomiendan que de la convocatoria en cuestión se otorgue el estímulo a las siguientes propuestas:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PROPUESTA	GRUPO POBLACIONAL	PUNTAJE FINAL	VALOR DEL ESTÍMULO
544-018	PERSONA JURÍDICA	FUNDACIÓN CULTURAL RECREATIVA Y AMBIENTAL ECOLATIDOS SIGLA: ECOLATIDOS	NIT 900.983.241-0	ALEX FERNEY ESLAVA VARGAS	JOVENES ASERTIVOS	JÓVENES	86.7	\$ 15.000.000
544-006	PERSONA JURÍDICA	FUNDACION UNA MIRADA AL FUTURO EN IGUALDAD DE GENERO SIGLA : FUNGNERO	NIT 900.999.732-5	AMANDA LUCIA RODRIGUEZ MARCHENA	EL DÍA QUE NOS DIS-FRAZARON DE LOBOS... *TIP'S PARA LA MEMORIA	VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	76.3	\$ 15.000.000

Que, acorde a lo establecido en la nota 1 del numeral 6.7.3 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, se señala que, dentro de las facultades de los jurados se encuentra *“En caso de que alguno de los estímulos, convocatorias o categorías se declare desierta, el monto correspondiente se destinará al desarrollo de programas y proyectos contemplados en el plan de acción de la entidad oferente”*.

Que, la convocatoria a otorgar **“Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba”** establece que se entregarán nueve (9) estímulos. Al cierre de la convocatoria se inscribieron catorce (14) propuestas, de las cuales cuatro (4) quedaron habilitadas para ser evaluadas por parte del jurado. Asimismo, indica que el puntaje mínimo para selección de ganadores será de setenta (70) puntos. En ese orden, la terna de jurados adjudicó dos (2) estímulos en total y declaró desiertos siete (7) estímulos, según consta en el Acta de Recomendación de Ganadores radicada con el **Nº 20202200149613** de fecha 24 de agosto del 2020.

Que, teniendo en cuenta que solo se recomienda la selección por parte de los Jurados de dos (2) propuestas, se procederá a solicitar al Grupo Interno de Recursos Financieros liberar los recursos correspondientes a los siete (7) estímulos restantes por valor de Ciento cinco Millones de Pesos M/Cte. (\$105.000.000) con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 408 del 2 de julio de 2020.

Que, aunado a lo establecido en el numeral 6.7.3 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, la Dirección de Fomento procedió a revisar las restricciones de participación, inhabilidades e incompatibilidades de los participantes seleccionados como ganadores y suplente, sin que ninguno se encuentre inmerso en causal alguna que les impida ser acreedores del estímulo, según consta en los documentos anexos al Acta de Recomendación de Ganadores radicada con **Nº 20202200149613** de fecha 24 de agosto del 2020.

Que, en la Nota 4 del numeral 6.7.3. ibídem establece que contra la recomendación efectuada por el jurado no proceden recursos.

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución Nº 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del

nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”*, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el proyecto 7650 *“Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”* para lo cual la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza.

Que, consecuencia de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19-Coronavirus, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, etc., que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”* y demás normas que modifiquen y/o complementen la materia.

Que, con el fin de evitar el contacto entre las personas, mitigar los riesgos de contagio y propagación de la pandemia de la COVID-19, los ganadores tendrán que enviar al correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co, los documentos indicados en el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación, los cuales deberán ser enviados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo que los designa como ganadores.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación de selección efectuada por los jurados de la convocatoria **“Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y designar como ganadoras las siguientes propuestas:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PROPUESTA	GRUPO POBLACIONAL	PUNTAJE FINAL	VALOR DEL ESTÍMULO
544-018	PERSONA JURÍDICA	FUNDACIÓN CULTURAL RECREATIVA Y AMBIENTAL ECOLATIDOS SIGLA: ECOLATIDOS	NIT 900.983.241-0	ALEX FERNEY ESLAVA VARGAS	JOVENES ASERTIVOS	JÓVENES	86.7	\$ 15.000.000
544-006	PERSONA JURÍDICA	FUNDACION UNA MIRADA AL FUTURO EN IGUALDAD DE GENERO SIGLA : FUNGENERO	NIT 900.999.732-5	AMANDA LUCIA RODRIGUEZ MARCHENA	EL DÍA QUE NOS DISFRUZARON DE LOBOS... *TIP'S PARA LA MEMORIA	VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	76.3	\$ 15.000.000

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como ganadores deberá ser manifestada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución, en los términos señalados en las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los participantes designados como ganadores que no puedan culminar el proceso, se deberá efectuar la liberación de los recursos, ya que las propuestas que continúan en el orden de elegibilidad no alcanzaron el puntaje igual o superior a setenta (70).

PARÁGRAFO TERCERO: En el marco de la emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, actividades, acciones, labores entre otros, que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Gobierno Nacional en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”* y demás normas que modifiquen y/o complementen la materia.

En aquellos casos en los que resulte necesario reformular la metodología, deberá realizarse con los mismos recursos otorgados por la beca y, a su vez, la novedad deberá ser informada a la entidad oportunamente a través del profesional designado para el seguimiento a los deberes de la Beca.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspon-

dientes para el desembolso de los estímulos económicos a cada uno de los ganadores de la convocatoria **“Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba”** por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$15.000.000), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 408 del 02 de julio del 2020, de acuerdo con los siguientes porcentajes, establecidos en los Derechos específicos de los ganadores de las condiciones específicas de participación de la convocatoria:

- Un primer desembolso equivalente al 70% del valor total, una vez notificada la resolución que otorga el estímulo y previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tales efectos en el presente acto administrativo y en las Condiciones Generales de Participación, y específicas de participación.
- Un segundo y último desembolso equivalente al 30% restante, previo cumplimiento de todos los deberes por parte del ganador y la presentación de un informe final de actividades con sus respectivos soportes, con la correspondiente certificación de cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO PRIMERO: En marco de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus; los ganadores deberán entregar en el siguiente correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co (Asunto: Documentación requerida-identificando el nombre del participante y la respectiva convocatoria) los documentos que se relacionan a continuación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo que los designa como ganadores:

Para Persona jurídica.

- Fotocopia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible y actualizado.
- Certificación bancaria a nombre de la persona jurídica en donde conste la sucursal, el número y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, dentro de los tres (3) meses anteriores a la expedición de la resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del jurado.
- Póliza de cumplimiento disposiciones legales constituida a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte NIT 899.999.061-9, por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por el treinta por ciento (30%) del valor total del estímulo, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución mismo y cuatro (4) meses más.
- Certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud. se deberá presentar un certificado expedido por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite que la entidad está al día en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social o que no está obligada a hacerlo, según sea el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pólizas deberán estar acompañadas del soporte de pago y de las condiciones generales y particulares que la rigen.

PARÁGRAFO TERCERO: Durante la ejecución de la propuesta el ganador mantendrá vigentes las pólizas; en caso de cualquier modificación deberán ampliarse las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Declarar desiertos siete (7) estímulos que no fueron objeto de adjudicación y, en consecuencia, ordenar al Grupo Interno de Recursos Financieros la liberación de estos recursos, correspondiente a la suma de Ciento Cinco Millones de Pesos M/Cte. (\$105.000.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 408 del 02 de julio del 2020, Concepto- *“Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.”*, expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Con la aceptación del estímulo, el ganador se compromete a cumplir con los deberes generales contemplados en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN 2020”, y aquellos establecidos de manera específica en las condiciones específicas de participación de la convocatoria **“Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Suba”**.

ARTÍCULO QUINTO: La fecha máxima de ejecución de las propuestas seleccionadas es el quince (15) de diciembre de 2020, de conformidad con lo señalado en las condiciones específicas de participación de la convocatoria.

ARTÍCULO SEXTO: El seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a Yamile Ramírez, Profesional Especializado de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y/o a quien designe la ordenadora del gasto y a Gloria Astrid Rodríguez Baquero del Fondo de Desarrollo Local de Suba para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa notificar electrónicamente el contenido de la presente resolución a los ganadores seleccionados al correo electrónico registrado por el participante al momento de inscribir su propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a Yamile Ramírez, Profesional Especializado de la Dirección de Fomento; al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como a Gloria Astrid Rodríguez Baquero y, al Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS) para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO NOVENO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO DÉCIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra él no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

Resolución Número 470
(Septiembre 9 de 2020)

“Por medio de la cual se crean y conforman el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecen sus funciones”

EL SECRETARIO DE DESPACHO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 37 de 2017 y

CONSIDERANDO:

El artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, establece que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

Ese mismo artículo señala que: en el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El establecimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como obligación legal, requiere un seguimiento permanente a fin de efectuar la contratación de la entidad de manera planificada, lo cual hace necesario la creación de un Comité para su seguimiento.

El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto No. 1082 de 2015, señala que la Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por

particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Aquel Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

En cumplimiento de la Circular 001 del 6 de enero de 2011 expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante la cual comunica que en la sesión No. 6 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación se aprobó por unanimidad de sus asistentes, recomendar a las Secretarías cabeza de Sector Administrativo y a sus entidades adscritas y vinculadas la adopción de una/s instancia/s o comités internos de apoyo a la actividad contractual, diferentes al comité evaluador o asesor señalado en las normas de contratación, la Secretaría considera conveniente acoger la recomendación y establecer las funciones y responsabilidades para brindar apoyo técnico, jurídico y financiero en la toma de decisiones en temas relacionados con la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Siendo necesario regularizar estos aspectos en la contratación pública que realiza la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se expidió la Resolución No. 237 del 08 de abril de 2015, a través de la cual se creó y conformó el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecieron sus funciones, acto administrativo modificado parcialmente por la Resolución No. 742 del 22 de noviembre de 2016.

Que mediante Decreto 37 de 2017 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.

Una vez revisada la normatividad anteriormente citada, se hace necesario ajustar algunos aspectos que inciden directamente en la planeación y seguimiento de la actividad contractual que realiza la Entidad.

En consideración de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En los términos del Decreto No. 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es un ins-

trumento de planeación contractual de las entidades públicas, en el cual se establece la ruta a seguir en una vigencia fiscal determinada en materia contractual, por lo cual aquel Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, estableciendo para aquel efecto; (i) la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, (ii) indicar el valor estimado del contrato, (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del contratista, y (v) la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE: Para los efectos de que trata el artículo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá establecer su Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia respectiva, de conformidad con los plazos establecidos. Dicho Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Secretario de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y de la aprobación del ordenador del gasto del respectivo proyecto, verificando para el efecto los requisitos de que trata la normatividad legal que regula el tema.

En consonancia con lo anterior, las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones referentes a la creación y/o variación de necesidades, incremento en valor, modalidad contractual, ajustes en los cronogramas de adquisición deberán ser aprobadas por el Secretario de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO TERCERO: DEL COMITÉ DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE: Para efectos de garantizar la planeación y el seguimiento a la contratación de la SCRD, se crea el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES El Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de

Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Director/a de Planeación
2. Jefe Oficina Asesora de Jurídica
3. Director/a de Gestión Corporativa

El (la) Directora de Planeación será el/la presidente del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los Invitados permanentes: Como invitados permanentes asistirán con voz, pero sin voto, los ordenadores del gasto, el responsable de cada proyecto de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de los gastos de funcionamiento y un (1) profesional de la Dirección de Planeación encargado de la actualización del aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones en las respectivas reuniones de seguimiento que realice el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Invitados ocasionales: A la sesión del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, podrán asistir como invitados ocasionales, expertos en el tema a tratar quienes participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO QUINTO: De Las Sesiones del Comité: El comité sesionará de manera ordinaria al menos una (1) veces al mes, de manera presencial y/o virtual.

La secretaria técnica del comité por solicitud de los ordenadores de gastos, realizará la convocatoria a reuniones extraordinarias, cuando las necesidades de la entidad lo ameriten.

ARTÍCULO SEXTO: De Las Funciones del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Son funciones del Comité:

1. Evaluar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría el cual debe ser presentado por los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión o gastos de funcionamiento, para cada vigencia fiscal y solicitar los ajustes cuando se requieran.
1. Efectuar las recomendaciones que sean del caso, para que el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría se ajuste a las necesidades de la Entidad.
2. Someter el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría a aprobación del Secretario de Des-

pacho. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.

3. Solicitar a los responsables de proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento, la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
4. Realizar el seguimiento del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
5. Realizar observaciones y/o sugerencias que sean pertinentes a los ordenadores del gasto y/o responsables de cada proyecto, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
6. Solicitar al Secretario de Despacho, la aprobación a modificaciones del Plan de Adquisiciones que a su juicio lo ameriten. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.

PARÁGRAFO: En la última sesión del Comité de cada año se realizará el análisis del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado y presentará la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia inmediatamente siguiente, la cual se someterá a aprobación al Secretario de Despacho previa recomendación del Comité del Plan de adquisiciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, podrá ser ajustado en el transcurso de su ejecución, por solicitud justificada de los ordenadores de gasto y del responsable de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.

Para los efectos de que trata este artículo, el ordenador de gasto y responsables de inversión y gastos de funcionamiento, deberán diligenciar con una anterioridad de dos (2) días hábiles a través de la plataforma dispuesta para ello, la propuesta de modificación con su respectiva justificación. La Dirección de Planeación en su calidad de Secretaría Técnica, será la encargada de presentarlas al Comité de plan anual de adquisiciones para su consideración.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ejecución de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, se encontrará sometida a la respectiva aprobación que de ella realice el Secretario de Despacho, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente artículo. Las modificaciones se dejarán a disposición de los interesados en la Intranet de la entidad

PARÁGRAFO SEGUNDO: El ordenador del gasto del respectivo proyecto de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de los gastos de fun-

cionamiento, deberá aprobar previó a la solicitud de modificación, los ajustes que se pretendan realizar al plan de adquisiciones.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO OCTAVO: Crear el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO NOVENO: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica quien será el/la presidente.
2. El(a) Director(a) de Planeación
3. El responsable de cada proyecto de inversión o de los componentes del gasto de funcionamiento del cual se deriva el objeto del proceso de selección.
4. El ordenador de gasto correspondiente.
5. El Director de Gestión Corporativa quien podrá asistir con el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Secretaría Técnica: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá un Secretario Técnico, quien será el profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Invitados permanentes: Como invitados permanentes asistirán con voz, pero sin voto: i. el Jefe de la Oficina de Control Interno y, ii. el Coordinador del Grupo Interno de Contratos. iii. El profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de selección.

PARÁGRAFO TERCERO: Invitados ocasionales: Eventualmente y si las circunstancias lo ameritan, a la sesión del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual podrán asistir como invitados, expertos en el tema a tratar y/o los responsables de la dependencia que solicita el trámite del proceso contractual, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual: Son funciones del Comité de Apoyo a la Actividad Contractual:

1. Aprobar el pliego de condiciones definitivo y las adendas que introduzcan modificaciones al mismo, para procesos de selección cuyo valor supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, esto es; Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
2. Prestar asesoría técnica, jurídica y financiera en el respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Reuniones: El Comité de Apoyo a la Actividad Contractual se reunirá ordinariamente de manera presencial o virtual, cuando la necesidad lo requiera, teniendo en cuenta para el efecto las funciones señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO

DEL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE CADA PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Crear el Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cuyo valor supere el 10% de la menor cuantía de la entidad, esto es; Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, será designado por cada ordenador del gasto, teniendo en cuenta la complejidad del proceso y la cantidad de propuestas presentadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estará conformado por servidores públicos y/o personas contratadas por la entidad para realizar aquellas labores, de acuerdo a los siguientes componentes:

1. Componente jurídico habilitante.
1. Componente financiero habilitante.
2. Componente Técnico Habilitante.
3. Criterios de Asignación de Puntajes y/o evaluación.

PARÁGRAFO ÚNICO: Secretaría Técnica: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá un Secretario Técnico, quien será el profesional en Derecho de la Oficina Asesora Jurídica, designado para el respectivo proceso de contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funciones del Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección: Son funciones del Comité:

1. Revisar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
2. Evaluar las propuestas presentadas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
3. Realizar las solicitudes y/u observaciones a las propuestas con estricta sujeción a las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo del respectivo proceso de selección y la Ley.
4. Presentar el respectivo informe preliminar y definitivo de verificación de requisitos mínimos habilitantes y criterios de asignación de puntaje, de cada proceso de selección al Secretario Técnico para su respectiva consolidación y publicación.
5. Analizar y proyectar desde su campo de conocimiento y designación, las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes y/o terceros interesados en los respectivos procesos de selección.
6. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso de selección, una vez verificada y evaluada las propuestas, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en los términos del Decreto No. 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione, complemente o derogue, realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los términos del Decreto No. 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione, complemente o derogue, en el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Reuniones: El Comité verificador y evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se reunirá ordinariamente, cuando la necesidad lo requiera, teniendo en cuenta para el efecto las funciones señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Comunicar la presente resolución a los miembros del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual a los ordenadores del gasto y respectivos responsables de proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Remitir a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la presente resolución a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte de la misma, para su publicación en el registro Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 237 del 08 de abril de 2015 y 742 del 22 de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000358 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano adelantar el nombramiento ordinario de la señora

ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.077.808 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal del Despacho del Director Distrital de Presupuesto.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal del Despacho del Director Distrital de Presupuesto y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a la señora ADRIANA LUCÍA NAVARRO VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.077.808 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000359 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de la señora LEIDY MILENA MORENO ROA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.884.801 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina de Recursos Tributarios código 006 grado 03, del Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora LEIDY MILENA MORENO ROA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Jefe de Oficina de Recursos Tributarios código 006 grado 03 y así mismo, cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a la señora LEIDY MILENA MORENO ROA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.884.801, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina código 006 grado 03, ubicado en la Oficina de Recursos Tributarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000360

(Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y
CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario del señor JUAN CARLOS ZAMUDIO ROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.309.043 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación del señor JUAN CARLOS ZAMUDIO ROZO, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 ubicado en la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrado en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar al señor JUAN CARLOS ZAMUDIO ROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.309.043, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000361 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de la señora ELENA LUCÍA ORTÍZ HENAO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.363.211 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05 ubicado en la Subdirección Jurídico Tributaria del Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora ELENA LUCÍA ORTÍZ HENAO, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a la señora ELENA LUCÍA ORTÍZ HENAO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.363.211 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico código 068 grado 05, ubicado en la Subdirección Jurídico Tributaria - Despacho del Director Distrital de Impuestos de Bogotá, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000362 (Septiembre 8 de 2020)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda, se solicitó a la Subdirección del Talento Humano adelantar el nombramiento ordinario del señor GIOVANY GÓMEZ MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.077.669 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Asesor código 105 grado 05 asignado para el desempeño de sus funciones en el Despacho del Director de Informática y Tecnología.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación del señor GIOVANY GÓMEZ MOLINA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Asesor código 105 grado 05 y así mismo, cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrado en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar al señor GIOVANY GÓMEZ MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.077.669, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Asesor código 105 grado 05, asignado para el desempeño de sus funciones en el Despacho del Director de Informática y Tecnología, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número 0675

(Agosto 24 de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 17 del artículo 21 así como el artículo 31 del Acuerdo 003 de 2012 y el numeral 17 del artículo 5° del Acuerdo 004 del 2012 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2012 “Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”, se fijaron las funciones de para la Dirección, las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la UAECD.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las

competencias laborales generales para los empleos públicos.

Que conforme Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante oficio No. 2020EE2614 del 11 de agosto de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el Empleo de Jefe de Oficina Código 06 Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital establecido en la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, con base en la facultad conferida en el Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Empleo de Jefe de Oficina Código 06 Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, modificado mediante la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020, en el sentido de incluir las competencias comportamentales y los requisitos específicos de estudio y experiencia fijados en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, el cual quedará de la siguiente forma:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Verificar que los controles con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados para este propósito. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dado cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Gestión pública 9. Normas técnicas de calidad	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Específicas Decreto 989 de 2020
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo.	Orientación a Resultados. Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO 2. Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual específico, de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, efectuará la publicación del presente manual en la página web de la entidad u otro medio idóneo, para conocimiento de los servidores públicos y hará entrega de copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión o actualización. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0200 del 28 de febrero de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias. Una vez perfeccionada se entregará copia al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se incorporará al SIDEAP.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

CIRCULARES DE 2020

VEEDURÍA DISTRITAL

Circular Número 008 (Agosto 31 de 2020)

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES.

DE: GUILLERMO RIVERA FLÓREZ
Veedor Distrital

ASUNTO: EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIIJURÍDICO

FECHA: 31 de agosto de 2020

En materia de prevención del daño antijurídico, el artículo 39 del Decreto 430 de 2018 señaló a nivel Distrital, que ésta hace parte de la Defensa Judicial y que la política de prevención debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital, atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 025 de 2018 con el propósito de señalar los lineamientos metodológicos para la formulación y aprobación de la política de prevención del daño antijurídico por parte de los organismos y entidades distritales¹.

A su vez, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Circular 003 del 14 de febrero de 2020 en la que estableció "(...) en atención al bajo porcentaje de aprobación de la misma en los diferentes comités de conciliación (...)", un **plazo máximo de seis (6) meses** a partir de su expedición para que las diferentes entidades y organismos distritales formularan y aprobaran la política de prevención del daño antijurídico. Dicho plazo se cumplió el **14 de agosto de 2020**.

Por cuenta de lo expuesto y, actuando en el marco de las funciones que le han sido asignadas a la Veeduría Distrital en el artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993², los literales b) y c) del artículo 2º y literal e) del

¹ En cumplimiento de los objetivos planteados en el Modelo de Gestión Jurídica Pública, adoptado por el Decreto Distrital 430 de 2018.

² Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá

artículo 6⁹³ del Acuerdo Distrital 24 de 1993⁴, y con el propósito de velar por que las entidades distritales hayan adoptado dentro del plazo previsto la respectiva política de prevención del daño antijurídico, se solicita que en el término de diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de la presente Circular se informe:

NOMBRE DE LA ENTIDAD DISTRITAL	ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA PPDA1

La importancia de la formulación de la política de daño antijurídico en cada una de las entidades del Distrito Capital radica en la determinación de acciones concretas al interior de la organización con el objetivo de reducir la posibilidad de ser objeto de demandas, minimizar los costos de enfrentar procesos judiciales y disminuir los pagos a realizar por concepto de conciliaciones y sentencias.

De allí que la disminución de los eventos que dan lugar a la litigiosidad sólo sea posible con el compromiso permanente de identificar los hechos que generan daños y plantear las alternativas de solución mediante un trabajo de mejora continua y de gestión de calidad, motivo por el cual la Veeduría Distrital EXHORTA al cumplimiento de las preceptivas citadas.

Por último, cabe señalar que en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 121 del Decreto 1421 de 1993, “[l]as autoridades correspondientes deberán prestar la colaboración necesaria para asegurar el normal cumplimiento de las funciones de la veeduría. Si no lo hicieren, incurrirán en causal de mala conducta”.

Las respuestas serán recibidas en el correo electrónico correspondencia@veeduriadistrital.gov.co

Cordial saludo,

GUILLERMO RIVERA FLÓREZ
Veedor Distrital

3 Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Veeduría Distrital “e. [e]valuar la calidad de la representación judicial tanto en el Distrito Capital como de las entidades descentralizadas y controlar el oportuno desenvolvimiento de los procesos judiciales;” Adicionalmente, compete a la Oficina Asesora Jurídica de la Veeduría Distrital, de acuerdo con el numeral 6 de la descripción de funciones esenciales de la Resolución 092 de 2019 “[r]ealizar el seguimiento de la gestión defensa judicial del Distrito Capital con el fin de recomendar y sugerir acciones de prevención del daño antijurídico y así evitar el menoscabo del patrimonio del Distrito Capital.”

4 Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia (...)

Circular Número 13 (Septiembre 4 de 2020)

PARA: Ciudadanía en general

DE: Director Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

ASUNTO: Regulación interna trámite de quejas y reclamos.

Cordial saludo,

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como está establecido en nuestra Constitución Política.

Mediante la Ley 1755 de 2015¹ se regula el Derecho Fundamental de Petición, y ordena a las autoridades reglamentar la tramitación interna de las peticiones y la manera de atender las quejas que les corresponda resolver, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Igualmente, mediante el Decreto Nacional 1166 de 2016² se regula la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente, señalando requisitos mínimos, plazos establecidos para respuesta, falta de competencia, entre otros.

Por otro lado, la Presidencia de la República publicó el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, que en su versión 2 señala las directrices que deben tener en cuenta las entidades en lo relacionado con la transparencia pasiva y que están previstas en el Decreto Nacional 1081 de 2015³.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, expidió la Resolución No. 2409 del 22 de diciembre de 2016, mediante la cual se adoptaron los procedimientos que regulan las actividades en los procesos de esta Entidad, incluidos en el Sistema de Gestión Integral, como documentos de obligatorio cumplimiento en las dependencias para las respec-

1 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

2 Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”

3 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

tivas actividades, los cuales harán parte integral del Manual del SGI.

Dentro de estos procedimientos, se cuentan los relacionados con la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, los cuales se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integral de la Unidad, así:

1. Procedimiento “Derecho de petición”. Código 10-02-PR-03. Dirigido a dar respuesta a las peticiones recibidas en la Unidad y radicadas por particulares, entidades y demás peticionarios.
2. Procedimiento “De la voz del ciudadano”. Código 03-02-PR-09. Dispuesto para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por los Usuarios en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá te escucha”.
3. Procedimiento “Atención canal presencial”. Código 03-02-PR-01. Dispuesto para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por los Usuarios recibidas en el canal presencial de la UAECD.
4. Procedimiento “Atención canal escrito”. Código 03-02-PR-02. Dispuesto para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por los Usuarios recibidas en el canal escrito de la UAECD.
5. Procedimiento “Atención canal virtual”. Código 03-02-PR-03. Dispuesto para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por los Usuarios recibidas en el canal virtual en los diferentes aplicativos que maneja la UAECD.
6. Procedimiento “Atención canal telefónico”. Código 03-02-PR-04. Dispuesto para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por los Usuarios recibidas en el canal telefónico de la UAECD.
7. Subproceso “Actuaciones administrativas”. Código 10-SP-01. Orientado a tramitar las actuaciones administrativas adelantadas por la UAECD, diferentes al derecho de petición, que se adelanten tanto a solicitud de parte como de oficio.

Mediante la presente circular se le informa a la ciudadanía en general y a los usuarios del servicio Catastral de Bogotá en particular, que dichos procedimientos y subproceso están a su disposición en la página web www.catastrobogota.gov.co en el link de Transparencia.

La presente circular se publicará en el Registro Distrital y deroga la Circular 06 de 2017.

Atentamente,

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director