

bramamiento en periodo de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.587.886, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.587.886, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor (a) **DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.026.587.886, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. El (la) señor (a) DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO identificado con Cédula de Ciu-

dadanía No. 1.026.587.886, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO al correo electrónico danielrodriguez8710@hotmail.com, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El nombramiento otorgado mediante la presente resolución cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Distrital 540 de 2021.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA
DEL ESPACIO PÚBLICO

RESOLUCIÓN N° 129 (3 de mayo de 2022)

“Por medio del cual se crea el Subcomité de enajenación de inmuebles del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, como instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”

**EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

En uso de sus facultades legales, en especial de las previstas en el Acuerdo 18 de 1999, Decreto 138 de 2002 y el artículo 1 del Decreto 274 de 2020, con fundamento legal, normativo y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 3 del Acuerdo 018 de 1999, le corresponde al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, *“la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital; la administración de los bienes inmuebles y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital”*.

Que el artículo 80 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*”, contempló lo siguiente:

“Enajenación a título oneroso de bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito. Autorícese a la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., durante el período de vigencia del presente Plan, para realizar de conformidad con las normas que regulan la materia, la enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito, que no sean necesarios para el funcionamiento administrativo de entidades distritales.

Parágrafo 1. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias otorgadas al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) que respecto de la administración de los bienes inmuebles fiscales posee.

Parágrafo 2. La Alcaldía Mayor dentro de los estudios que contienen la sustentación jurídica y técnica que fundamentan dicha enajenación, deberá incorporar un análisis en donde consten las razones por las cuales ese inmueble, no puede reemplazar uno que actualmente tenga en arrendamiento cualquiera de los sectores que hacen parte de la estructura del Distrito. En el marco de la facultad otorgada en el presente artículo se informará al Concejo Distrital del uso de esta facultad por la Administración Distrital cada seis (6) meses.”

Que mediante el artículo 1 del Decreto 274 de 2020 *“Por medio del cual se efectúan algunas delegaciones sobre enajenación de bienes inmuebles”*, se delegó en *“...los secretarios/as de despacho, directores/as de departamentos administrativos y de unidades administrativas especiales con y sin personería jurídica, gerentes, presidentes/as y directores/as de establecimientos públicos, de empresas industriales*

y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresas de servicios públicos domiciliarios incluidas las oficiales y mixtas y empresas sociales del estado, la facultad para enajenar a título oneroso los bienes inmuebles fiscales que sean de propiedad de las entidades y organismos bajo su dirección y representación, y que no sean necesarios para su funcionamiento administrativo, previo el respectivo estudio y sustentación jurídica y técnica que fundamente dicha enajenación, conforme lo exigido por el parágrafo 2 del artículo 80 del Acuerdo Distrital 761 de 2020”. (Negrilla fuera de texto).

Que el Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* define los mecanismos para la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Estado.

Que por medio de la Resolución N.º. 226 del 23 de agosto de 2021 se modificó la Resolución 090 de 2021 *“Por la cual se integra y establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y se dictan otras disposiciones”* que será la instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que el artículo 27 del Capítulo VI - Sistemas de Gestión Complementarios de la Resolución n.º. 226 de 2021 determina que *“Los actuales comités que operan en la entidad, que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y que no son obligatorios por mandato legal, a partir de la expedición de la presente resolución pasan a ser subcomités del Comité institucional de Gestión y Desempeño”*.

Que, a su vez, el artículo 28 ídem, en cuanto al funcionamiento de los subcomités determina que cada uno funcionará de acuerdo con la resolución que los creó o modificó y determina en su parágrafo 2º que *“En el evento que se creen nuevos comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, se entenderán que son subcomités del Comité Institucional de Gestión y Desempeño”*.

Que para el desarrollo del propósito de enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito Capital acorde con el marco normativo antes citado al interior del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se considera necesario crear el Subcomité de Enajenación como instancia del Comité Institucional de Gestión

y Desempeño, que estará conformado por servidores que tendrán a su cargo la función de conceptuar sobre los bienes inmuebles fiscales susceptibles de enajenación, en cumplimiento de la normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Creación y objeto. Crear el Subcomité de Enajenación de Inmuebles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que tendrá por objeto emitir concepto sobre los inmuebles fiscales del Distrito Capital bajo la representación legal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que sean susceptibles de enajenación a título oneroso, en el marco de las directrices legales vigentes que rigen su enajenación.

Artículo 2. Conformación. El Subcomité de Enajenación de inmuebles, estará integrado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El (la) Subdirector(a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
2. El (la) Subdirector (a) de Registro Inmobiliario.
3. El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo Primero. Al comité podrán convocarse invitados quienes tendrán voz, pero sin voto. En especial asistirá con voz, pero sin voto el (la) Director(a) del departamento para participar de las discusiones y a quien se dirigirá el concepto formalmente adoptado por él subcomité.

Parágrafo Segundo. El (la) jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente al Subcomité con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. El Subcomité, a través de la Secretaría Técnica podrá invitar a los (las) servidores (as), contratistas y/o personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos a debatir.

Artículo 3. Funciones del Subcomité de Enajenación. Son funciones del Subcomité de enajenación:

- 3.1. Estudiar y evaluar la ficha técnica que contiene los componentes jurídico, económico, financiero y urbanístico de los inmuebles que se presenten al Subcomité.
- 3.2. Estudiar y evaluar la recomendación que proviene de la depuración y valoración predial.

3.3. Dar cumplimiento a las directrices legales vigentes que rigen la enajenación de bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito y bajo la representación legal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

3.4. Emitir concepto sobre la viabilidad de enajenar o no un bien inmueble fiscal.

3.5. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas y se relacionen con su objeto.

Artículo 4. Funciones del secretario (a) técnico. Son funciones de la Secretaría Técnica del Subcomité de enajenación

- 4.1. Elaborar el orden del día
- 4.2. Convocar a los integrantes del Subcomité a las reuniones que sean necesarias y remitir la información que se considere necesaria para la deliberación.
- 4.3. Elaborar el acta de cada sesión, obtener su aprobación y refrendación, resguardarlas y subir al sistema de información que se establezca dentro de los cinco (5) días siguientes a la respectiva sesión y compartirlas a los integrantes del Subcomité.
- 4.4. Las demás que le sean asignadas por el Subcomité.

Parágrafo. Las actas serán suscritas por el presidente(a) y el secretario(a) técnico del Subcomité, previa aprobación de cada uno de los integrantes.

Artículo 5. Sesiones. El Subcomité se reunirá a solicitud del subdirector (a) de Administración Inmobiliaria, con previa citación realizada por él en su calidad de secretario (a) técnico (a), cuando haya casos a tratar.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, en cuyo caso las convocatorias y desarrollo de la sesión se adelantarán conforme a lo definido en la presente Resolución

Artículo 6. Convocatoria. La Secretaría Técnica del Subcomité realizará la convocatoria a las sesiones de la siguiente manera:

1. Sesiones presenciales:

- a. La convocatoria la efectuará el/la Secretario (a) Técnico por correo electrónico dirigido a las direcciones electrónicas institucionales de cada uno de los miembros del Subcomité, así como a la de los invitados a la sesión presencial, con al menos cinco (5) días calendario de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

- b. Con la convocatoria, se deberá remitir a cada integrante el informe ejecutivo, la ficha técnica de cada predio (os) y la respectiva recomendación de enajenación elaborada por el (los) profesional (es) de la Subdirección de Administración Inmobiliaria encargados de realizar el estudio correspondiente, documentos que serán puestos a consideración en el Orden del Día.
- c. La invitación podrá extenderse a los servidores o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Subcomité.

2. Sesiones virtuales.

- a. La convocatoria la efectuará el Secretario (a) Técnico por correo electrónico dirigido a las direcciones electrónicas institucionales de cada uno de los miembros del Subcomité, así como a la de los invitados a la sesión virtual, con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y el mensaje de datos que contenga el medio digital por medio del cual va a realizarse la reunión.
- b. La convocatoria deberá indicar los temas a analizar, adjuntando las fichas técnicas que se someterán a consideración y la recomendación realizada y/o el informe de los casos a presentar, fecha y hora inicial y final para que los miembros formulen inquietudes, observaciones y deliberaciones y fecha y hora máxima para la remisión de los votos que contengan la decisión de cada integrante.
- c. Se entiende que la sesión virtual ocurre dentro del plazo fijado para la formulación de inquietudes, observaciones y deliberaciones.
- d. Las deliberaciones o preguntas se contestarán en el marco del subcomité y podrán ser resueltas por los profesionales encargados asistentes que deban absolverlas. Si se requiere por efectos de complejidad, las inquietudes, observaciones, deliberaciones y demás comentarios de los participantes en la sesión, se podrán resolver con posterioridad al subcomité y remitir por correo electrónico dentro de los 3 días siguientes y constarán en el acta que se levante de la sesión. Lo anterior salvo que la respuesta sea necesaria para determinar el sentido del voto, en cuyo caso la sesión se suspenderá a tales efectos y por el tiempo necesario para ello.

Artículo 6. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes del Subcomité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por correo electrónico

a la Secretaría Técnica, con al menos un día hábil de anticipación a la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En el Acta de cada sesión del Subcomité, el Secretario(a) Técnico dejará constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 7. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Subcomité deliberará con mínimo dos (2) de sus miembros permanentes tanto en las sesiones presenciales como en las virtuales; el Secretario (a) Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el presidente del Subcomité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

Artículo 8. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algún(os) integrante(s) del Subcomité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA–, deberá informarlo de conformidad con el artículo 12 del CPACA, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo.

Los integrantes del Subcomité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el Presidente(a) del Subcomité, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la Entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Subcomité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

Artículo 9. Publicidad. De las actas y las actuaciones administrativas que se adelanten con motivos de las decisiones adoptadas por el Subcomité, se publicaran en el sistema de información creado para tal fin y se creará un expediente documental, el cual, contendrá entre otros, los siguientes documentos.

1. Citaciones del Subcomité de Enajenación de inmuebles
2. Actas de las sesiones del Subcomité de Enajenación de inmuebles
3. Documentos recaudados en la valoración y depuración predial, los que hagan parte de la gestión adelantada para proponer el inmueble al Subcomité, así como la ficha técnica y la recomendación realizada al Subcomité de enajenación de inmuebles.

Artículo 12. La presente resolución deberá publicarse en el Registro Distrital.

Artículo 13. Contra la presente resolución no proceden recursos de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011

Artículo 14. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ARMANDO LOZANO REYES

DIRECTOR (E)

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

RESOLUCIÓN N° 130 (3 de mayo de 2022)

“Por medio de la cual se fijan los criterios y procedimientos para la determinación del precio mínimo de venta de los bienes fiscales del sector central propiedad del Distrito Capital, que deban enajenarse y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2016 y el artículo 2 del Decreto Distrital 138 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras

disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” define las modalidades de selección, dentro de las cuales incluye la Selección abreviada e indica:

“En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en el desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional (...).”

Que el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” reglamentó en su Subsección 3 de la Sección 2, del Capítulo 2 “Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública” el procedimiento de enajenación de bienes del Estado y consagró el mecanismo para fijar el Precio Mínimo de Venta de los bienes inmuebles.

Que al efecto el artículo 2.2.1.2.2.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 señala: “La Entidad Estatal o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año”

Que a su turno el artículo 2.2.1.2.2.3.2 ídem, señala los factores a tener en cuenta en el Precio mínimo de venta de los inmuebles, indicando que para establecerlo se deberá tener en cuenta, el valor del avalúo comercial, los ingresos y gastos en que incurre la entidad derivados de la titularidad del bien, la tasa de descuento, el tiempo de comercialización, el estado de saneamiento de los activos, entre otros factores.

Que el mismo artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 señala en su numeral 8:

“8. Cálculo del precio mínimo de venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada”.