

satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por Resolución motivada.

Artículo 3. El señor JAIRO VILLEGAS ISAZA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000503 del 17 de junio de 2016, al servidor CARLOS ANCIZAR NAVARRO PELÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.162.903, en el empleo Profesional Especializado Código 222, Grado 27, de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del elegible nombrado en periodo de prueba en el artículo 1°, para desempeñar el respectivo empleo, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Parágrafo. De conformidad con lo anterior, CARLOS ANCIZAR NAVARRO PELÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.162.903, deberá asumir las funciones de su respectivo empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 14, de la Oficina de Educación Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual ostenta su titularidad con derechos de carrera administrativa, y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informando el estado de los mismos, y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar al señor JAIRO VILLEGAS ISAZA y al servidor CARLOS ANCIZAR NAVARRO PELÁEZ, el contenido de la presente Resolución, a

través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 583 **(15 de noviembre de 2022)**

“Por la cual se establece el trámite y la escala para la autorización y pago de los gastos de transporte, alimentación y alojamiento a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se desplazan al interior y exterior del país, y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 367 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones” (...).*

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, respecto de los principios de la función pública establece que: *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen” (...).*

Que el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la aplicación de los principios en las actuaciones administrativas, señala que: *“Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad” (...).*

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)*

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala: *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

Que el contrato de prestación de servicios en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, corresponde a un acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la mencionada Ley, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía

de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32, entre los cuales define el contrato de prestación de servicios. Ello significa que las partes están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia; en este entendido si para la ejecución del objeto contractual el contratista requiere realizar desplazamientos al interior y exterior del país que implican que la entidad le reconozca los gastos de viaje, manutención y alojamiento, es necesario que dicha situación se haya previsto en el contrato en forma clara y que la entidad disponga de los recursos presupuestales necesarios con el fin de pagar esta obligación.

Que las autorizaciones de desplazamiento de contratistas se adelantarán cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.

Que, teniendo en cuenta el costo de vida y con base en el incremento porcentual del Índice de Precios al Consumidor - IPC certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, anualmente el Gobierno Nacional fija mediante Decreto las escalas de viáticos para los empleados públicos.

Que, para dar cumplimiento a los productos, metas y resultados definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y atender las políticas del Gobierno Nacional sobre austeridad del gasto, se hace necesario el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

Que la Resolución 006 del 9 de enero de 2018 fijó los gastos de desplazamiento y manutención al interior y exterior del país para los contratistas de prestación de servicios de la Secretaría General con base en el 75% de los gastos de viáticos para los empleados públicos, de acuerdo con el Decreto 1000 de 2017.

Que el artículo 7 de la Resolución 006 de 2018 delegó en el Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la ordenación del gasto y del pago por concepto de desplazamiento y manutención al interior y exterior del país para los contratistas.

Que mediante la Resolución 204 del 23 de junio de 2020, modificada por la Resolución 136 del 26 de marzo de 2021, se delegó la ordenación del gasto y del pago de los rubros de funcionamiento e inversión.

Que la Resolución 380 del 19 de agosto de 2022 modificó el artículo 7 de la Resolución 006 de 2018, en el sentido de armonizar la ordenación del gasto y el pago por concepto de gastos de desplazamiento y manutención de los contratistas de prestación de

servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría General, con las delegaciones efectuadas por parte de la Resolución 204 de 2020, o aquella otra que la adicione, modifique o sustituya.

Que es necesario realizar ajustes al procedimiento existente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la solicitud, autorización y pago de gastos de transporte, alimentación y alojamiento a los contratistas de prestación de servicios de la Secretaría General que deban desplazarse al interior y exterior del país para cumplir con sus obligaciones contractuales; así como establecer la escala de gastos, que se actualice anualmente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto establecer el trámite interno y fijar la escala para la autorización y pago de los gastos de transporte, alimentación y alojamiento a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que deban desplazarse al interior y exterior del país para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Artículo 2. Campo de aplicación. La presente resolución aplica para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuyo contrato incluya una cláusula o estipulación que prevea en forma clara que al contratista se le podrán reconocer los gastos de transporte, alimentación y alojamiento, cuando se requiera su desplazamiento al interior o al exterior del país, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales fuera del domicilio contractual, previa autorización del supervisor del contrato.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente resolución, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Acto por medio del cual el supervisor del contrato solicita, justifica y aprueba el desplazamiento de un contratista a un lugar diferente al domicilio contractual.
- **Contratista:** Persona natural que presta directamente sus servicios a la Secretaría General bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- **Gastos de transporte:** Monto de los recursos que se reconoce y autoriza al contratista, para atender a sus obligaciones en un lugar diferente a su domicilio contractual. Este desplazamiento

comprende el valor del recorrido entre la residencia y el aeropuerto o terminal de transporte, entre el aeropuerto o terminal de transporte y el hotel, entre el hotel y el aeropuerto o terminal de transporte, y entre el aeropuerto o terminal de transporte y la residencia del contratista.

- **Gastos de alimentación:** Valor asignado al contratista para la compra de alimentos cuando tiene que adquirirlos fuera de su domicilio contractual.
- **Gastos de alojamiento:** Erogación que se reconoce para que el contratista pague por la habitación donde deba pernoctar cuando, en cumplimiento a sus funciones, necesite adelantar sus obligaciones en un lugar distinto a su domicilio contractual.
- **Gastos de viaje:** Valor que corresponde a gastos de peajes, combustible, traslado de equipos y otros gastos relacionados con el uso de los vehículos de la Entidad, así como gastos de transporte terrestre intermunicipal, fluvial, marítimo o aéreo.

Artículo 4. Forma de pago de los gastos. El valor de gastos se consignará de manera previa al desplazamiento a la cuenta designada por el contratista. Estos gastos deberán ser aprobados previa autorización del supervisor del contrato. Para pago de los gastos debe existir la disponibilidad presupuestal y Programación Anual Mensualizada de Caja - PAC.

Artículo 5. Liquidación y pago de gastos. El valor de los gastos será liquidado y reconocido de manera equivalente a las tarifas establecidas por el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*, expedido anualmente por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los honorarios mensuales pactados en el contrato.

Artículo 6. Tarifas y porcentajes. El pago de los gastos se realizará con la tarifa establecida en el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*, según corresponda. Para efectos de determinar el valor de la liquidación de gastos, se tendrá en cuenta:

- a) El valor mensual de los honorarios pactados en el contrato, sin incluir IVA y las cláusulas contractuales establecidas para tal fin.
- b) Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa diaria establecida en el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*, cuando se desplace en cumplimiento de sus obligaciones fuera de su domicilio contractual a más de sesenta y un kilómetros (61 Km) y requiera pernoctar, los cuales se discriminan así: el cincuenta por ciento (50%) corresponde al día y el otro cincuenta por ciento (50%) a la noche.

- c) Cuando para el cumplimiento de las obligaciones contractuales no se requiera pernoctar en el lugar de desplazamiento, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria establecida en el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*.
- d) Teniendo en cuenta que, el último día de cada desplazamiento, no requiere de pernoctar, se reconocerá al contratista el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria en el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*

Parágrafo 1. Para determinar la distancia en kilómetros desde un sitio de partida hasta el lugar de destino, se tendrá como base la información expedida por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS.

Parágrafo 2. Cuando por necesidades del servicio, o fuerza mayor o caso fortuito el contratista no pueda regresar y deba pernoctar, previa autorización del ordenador del gasto, se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa establecida en el decreto vigente *“Por el cual se fijan las escalas de viáticos”*.

Parágrafo 3. No se reconocerán gastos de viaje cuando la solicitud tenga como destino algún municipio del área metropolitana de Bogotá: Cajicá, Cota, Chía, Funza, Gachancipá, Madrid, Mosquera, Sibate, Soacha, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá (Fuente: DANE); a excepción de los vehículos oficiales, para los cuales se reconocerá el valor de los peajes y combustible respectivamente.

Artículo 7. Solicitud. La solicitud de gastos debe ser presentada, al menos cinco (5) días antes del inicio del desplazamiento. Sin embargo, con el fin de atender los lineamientos de austeridad del gasto, debe solicitarse con la mayor antelación posible, con el fin de que la adquisición de tiquetes se pueda realizar con las tarifas más favorables para la Secretaría.

Esta solicitud debe contar con la autorización del supervisor del contrato, la justificación de su necesidad y las condiciones específicas del viaje como lugar, fecha y duración de este. La justificación debe atender al cumplimiento de los productos, metas y resultados definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. en el respectivo contrato, y en todo caso, debe guardar relación con los fines de la entidad o del sector.

Artículo 8. Ampliación. Si por necesidades del servicio y durante el desarrollo del viaje resulta necesario ampliar el periodo de estadía, la solicitud de ampliación debe ser tramitada en un formato nuevo a más tardar el mismo día del vencimiento del plazo inicialmente fijado y antes de las 14:00 horas, a través de cualquier

medio electrónico, bien sea por correo o memorando electrónico autorizado por parte del Supervisor del contratista.

Artículo 9. Cancelación o interrupción. La cancelación o interrupción del desplazamiento debe ser debidamente justificada por el contratista que lo solicitó, mediante escrito dirigido al supervisor, antes de la fecha fijada para el inicio o la finalización del desplazamiento.

El contratista deberá reembolsar los valores girados, cuando así haya ocurrido, para lo cual deberá solicitar ante la Subdirección Financiera el recibo con código de barras y realizar el pago respectivo.

Artículo 10. Reintegro de Gastos. Cuando se deba utilizar transporte terrestre intermunicipal, urbano, fluvial o marítimo u otros medios no convencionales y pagar tributos, tasas y contribuciones, el contratista deberá solicitar el reintegro de estos gastos dentro de los tres días (3) hábiles siguientes al día de la finalización.

Artículo 11. Tiquetes. Los tiquetes se expedirán por la Subdirección de Servicios Administrativos conforme con la documentación necesaria, cuando el desplazamiento sea debidamente autorizado y con la respectiva Ordenación del Gasto.

Cuando la Secretaría General no cuente con contrato de suministro de tiquetes vigente o con recursos disponibles y/o suficientes, la Subdirección de Servicios Administrativos deberá informar por correo o memorando electrónico al solicitante, indicando las especificaciones de austeridad del gasto que deberá tener en cuenta la persona que va a viajar, para que el valor sea incluido dentro de la liquidación de los gastos de viaje. Las multas o sobrecostos que se deriven de cambios de itinerario o pérdidas de vuelo, deberán ser asumidos por el contratista, cuando no medie justa causa, puesto que si existen hechos ajenos al contratista los cuales provocaron el mayor valor, deberán dejarse registrados y tras la autorización del ordenador del gasto, no serán asumidos por el contratista.

Artículo 12. Ordenación del gasto y pago. La ordenación del gasto y el pago de gastos de desplazamiento, alimentación, alojamiento y viajes al interior y exterior del país para los contratistas de prestación de servicios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se efectuará atendiendo las delegaciones previstas en la Resolución 204 de 2020, o aquella que la adicione, modifique o sustituya.

Artículo 13. Vigencia y derogatorias. La presente resolución regirá a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución 006 del 9 de enero de 2018 y sus modificatorias.

Artículo 14. Comunicar la presente resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022)

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA
DEL ESPACIO PÚBLICO**

RESOLUCIÓN N° 068
(25 de febrero de 2022)

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la exención de pago de actividad de aprovechamiento económico”

**EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
INMOBILIARIA Y ESPACIO PÚBLICO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 14 artículo 2 del Decreto 138 de 2002 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 092 de 2006, el artículo 27 del Decreto 552 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 38 del Decreto 546 de 2007, modificado por el art. 9 del Decreto Distrital 375 de 2019, establece que la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de la política de espacio público definida para garantizar la efectividad de los derechos en el Distrito Capital.
2. Concertar las acciones necesarias para garantizar una estructura actualizada, de manera eficaz y eficiente, del Sistema Distrital de Gestión del Espacio Público y sus diferentes instrumentos, sistemas, procedimientos e instancias, en armonía con las políticas, estrategias, programas y proyectos establecidos por el Plan Maestro de Espacio Público y el Plan de Ordenamiento territorial.

3. Conocer, concertar y articular las acciones para garantizar una adecuada distribución y coordinación de funciones en lo relacionado con la sostenibilidad, la financiación, la generación, el mantenimiento, la conservación, el manejo, y la gestión del espacio público.
4. Coordinar la implementación de los instrumentos y procedimientos de la política distrital para la administración y aprovechamiento económico del espacio público vigente.
5. Conocer y aprobar, como requisito previo, los proyectos de actos administrativos que las entidades distritales elaboren, siempre que tengan como fin, reglamentar actividades de aprovechamiento económico del espacio público.

Que mediante Decreto Distrital 552 de 2018 se adoptó el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá. En el artículo 8° del citado, se regulan las actividades de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público y en el artículo 10° se determinan los espacios públicos y actividades permitidas.

Que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, de conformidad con el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público es una Gestora de los espacios públicos, según los artículos 12 del Decreto Distrital 552 de 2018.

Que el artículo 27 del Decreto 552 de 2018, establece las actividades exentas de aprovechamiento económico, así:

“... Actividades exentas del pago por aprovechamiento económico. Estarán exentas del pago de la retribución por aprovechamiento económico las actividades que demuestren beneficios directos mayores a la retribución estimada para la ciudad por el desarrollo de estas.

La Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público deberá elevar solicitud escrita a la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP. La solicitud deberá incluir la valoración del beneficio que implica la exención por parte de la entidad solicitante. Con fundamento en el acta de la reunión de la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, la entidad que ejerza la Secretaría Técnica de la Comisión expedirá un acto motivado en donde materializa la decisión de la Comisión”.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 583 de 2012, le otorga al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP la función de Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, para lo cual el 30 de enero