

las actividades inherentes al uso eficiente de los recursos y cuyo ejercicio implique especial confianza del despacho”.

Que de acuerdo con las normas citadas, corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea adoptar el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAF, de la entidad.

Que el Manual de SAGRILAF de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea fue revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el día tres (07) de diciembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adóptese el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAF de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, el cual hace parte integral de esta resolución.

Artículo 2. El proceso de publicación en la página web y socialización del Manual de SAGRILAF a todas las áreas de la Agencia ATENEA, estará a cargo del Área de Gerencia de Estrategia y del Oficial de Cumplimiento que designe la entidad.

Artículo 3. La presente resolución tiene vigencia a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
DIRECTOR GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 185 **(7 de diciembre de 2022)**

“Por la cual se adoptan la documentación versión 01 de la Caracterización y Procedimientos de los Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea”

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA DISTITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LATECNOLOGÍA “ATENEA”

En uso de las facultades legales establecidas en la Ley 489 de 1998, artículo 2.2.2.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y en especial las conferidas por el artículo 11 del Decreto Distrital No. 273 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* define en su artículo 1, que *“el objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.”*

Que en virtud de lo expuesto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, con el fin de generar valor público y fortalecer la metodología y procedimientos de control de los organismos del Estado, se integraron *“(…) en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998(…)”*.

Que el Título 22 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, definió y reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, creado por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Así como el Decreto 1499 de 2017, el cual actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* en su artículo 2.2.22.3.9 Indica que, en las

entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el artículo 2.2.22.3.2 ídem definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG como un *“marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*.

Que el artículo 2.2.22.3.3 ídem, estableció los objetivos del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG: *“1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas (...) 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos. (...) 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. (...) 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas. (...) 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño”*.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 132 del Acuerdo 761 de 2020, -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”*-expidió el Decreto Distrital 273 de 2020, mediante el cual se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Decreto Distrital No. 273 de 2020, la Dirección de la Agencia Distrital para La Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATE-NEA expidió el Acuerdo 02 de 2021, *“Por el cual se adoptan los Estatutos, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones”* donde se establece la organización y funcionamiento de la Agencia.

Que el Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA expidió el Acuerdo 03 de 2021, *“Por el cual*

se adopta la estructura organizacional, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología -Atenea- y se dictan otras disposiciones”, determinando en su artículo 8, como funciones de la Subgerencia de Planeación entre otras la siguiente:

“ARTÍCULO 8. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN.
Serán funciones de la Subgerencia de Planeación:

(...) 20. Coordinar con las dependencias de la Agencia la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”.

Que de acuerdo con las normas citadas, corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea adoptar la documentación de las Caracterizaciones y Procedimientos versión 01 de los procesos de la entidad.

Que la documentación de las Caracterizaciones y Procedimientos de los procesos versión 01 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología —Atenea fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el día 7 de diciembre de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
Adóptese la documentación de las Caracterizaciones y Procedimientos versión 01 de los siguientes procesos:

I.PROCESO MISIONAL

GESTIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Caracterización Proceso: GCT-CR-01

Procedimientos

- GCT-PR-01 Procedimiento Definición de los Planes, Programas o Proyectos de CTel
- GCT-PR-02 Procedimiento Determinación de recursos financieros
- GCT-PR-03 Procedimiento Gestión de alianzas
- GCT-PR-03 Procedimiento Gestión de alianzas
- GCT-PR-04 Procedimiento Ejecución, Seguimiento y Evaluación

GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSTMEDIA

Caracterización Proceso: GEP-CR-01

Procedimientos

- GEP-PR-01 Seguimiento y Apoyo a la Supervisión
- GEP-PR-02 Pasantía Unificado con Riesgos
- GEP-PR-03 Procedimiento de Diseños Técnicos de Planes, Programas y Proyectos
- GEP-PR-04 Procedimiento Gestión Territorial
- GEP-PR-05 PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO
- GEP-PR-06 PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Caracterización Proceso: GSC-CR-01

Procedimientos

- GSC-PR-01 Procedimiento de gestión al ciclo de servicio a la ciudadanía

II. PROCESO ESTRATEGICO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Caracterización Proceso: DE-CR-01

Procedimientos

- DE-PR-01 Procedimiento de Gestión de Información y Tratamiento de Datos
- DE-PR-02 Procedimiento de Rendición de Cuentas
- DE-PR-03 Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto
- DE-PR-04 Procedimiento de Proyectos de Inversión
- DE-PR-05 Procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento
- DE-PR-06 Procedimiento de Generación de Indicadores, Métricas y Estudios

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Caracterización Proceso: GC-CR-01

Procedimientos

- GC-PR-01 Procedimiento Comunicación interna, externa y digital
- GC-PR-02 Procedimiento de Producción de Estrategias Campañas Piezas

GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Caracterización Proceso: GIC-CR-01

- GIC-PR-01 Procedimiento Gestión de Conocimiento

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Caracterización Proceso: GTI-CR-01

Procedimientos

- GTI-PR-01 Procedimiento Gestión Activos Información
- GTI-PR-02 Procedimiento Gestión Incidentes Seguridad

III. PROCESO DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Caracterización Proceso: GA-CR-01

Procedimientos:

- GA-PR-01 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
- GA-PR-02 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMISIONES DESERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR

GESTIÓN FINANCIERA

Caracterización Proceso GF-CR-01

Procedimientos

- GF-PR-01 Procedimiento Cierre Contable
- GF-PR-02 Procedimiento conciliación Bancaria
- GF-PR-03 Procedimiento Expedición de CRD Y CRP
- GF-PR-04 Procedimiento Modificaciones Presupuestales
- GF-PR-05 Procedimiento Pagos

GESTIÓN CONTRACTUAL

Caracterización Proceso: GCL-CR-01

Procedimientos:

- GCL-PR-01 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- GCL-PR-02 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN PÚBLICA
- GCL-PR-03 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATO
- GCL-PR-04 PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
- GCL-PR-05 PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL- SANCIONATORIO
- GCL-PR-06 PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL- LIQUIDACIONES
- GCL-PR-07 PROCEDIMIENTO PERDIDA DE COMPETENCIA
- GCL-PR-08 PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
- GCL-PR-09 PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Caracterización Proceso: GTH-CR-01

Procedimientos

- GTH-PR-01 Procedimiento para el Diseño y Gestión del Programa Estratégico de SG-SST
- GTH-PR-02 Procedimiento Teletrabajo
- GTH-PR-03 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES, Y PAGO DE CESANTIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Caracterización Proceso: GD-CR-01

Procedimientos

- GD-PR-01 Procedimiento control y registro

GESTIÓN JURÍDICA

Caracterización Proceso: GJ-CR-01

Procedimientos

- GJ-PR-01 Procedimiento Acciones de Tutela

- GJ-PR-02 Procedimiento Acciones de Repetición
- GJ-PR-03 Procedimiento Trámites de conciliación
- GJ-PR-04 Procedimiento Actos Administrativos
- GJ-PR-05 Procedimiento Proceso Judiciales en Contra
- GJ-PR-06 Procedimiento Procesos Judiciales Iniciados
- GJ-PR-07 Procedimiento de Cobro Coactivo
- GJ-PR-08 Procedimiento Actualización SIPROJ
- GJ-PR-09 Procedimiento Pago Oficiosos de Sentencia
- GJ-PR-10 Procedimiento Emisión de Conceptos jurídicos

IV PROCESO DE CONTROL

PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Caracterización Proceso GCD-CR-01

Procedimientos

- GCD-PR-01 PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Caracterización Proceso: GCI-CR-01

Procedimientos

DE CONTROL INTERNO (CICCI)

- GCI-PR-01 Procedimiento de Evaluación
- GCI-PR-02 Procedimiento de Seguimiento
- GCI-PR-03 Procedimiento de Plan Anula de Auditoría
- GCI-PR-04 PROCEDIMIENTO DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN
- GCI-PR-05 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN TES DE CONTROL

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente documentación versión 01 de Caracterización y Procedimientos de los Procesos aplica a todas las personas naturales y jurídicas que tengan algún vínculo laboral o contractual con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea.

Artículo 3. CONTROL. La Oficina de Control Interno de Gestión de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea, será la encargada de evaluar de manera independiente la eficacia, eficiencia y efectividad del cumplimiento de lo dispuesto en la documentación de las Caracterizaciones y Procedimientos de los Procesos relacionada en la presente Resolución.

Artículo 4. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN. Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Subgerencia de Planeación en toda la Entidad a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

Artículo 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
DIRECTOR GENERAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 032

(12 de diciembre de 2022)

“Por la cual se delega una función al Director de Apoyo al Despacho.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que acorde a lo establecido en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política de Colombia la Contraloría Bogotá, es un organismo de control de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el representante legal de la Contraloría Bogotá es el Contralor, quien además de ser el ordenador del gasto, tiene dentro de sus atribuciones definir los prin-

cipios generales de su función administrativa, dentro de la organización.

Que el artículo 211 de la Constitución política establece la figura de la delegación como mecanismo para que las diferentes autoridades administrativas puedan distribuir de acuerdo con la ley y las funciones que les habían sido asignadas

Qué a su turno el artículo 9 de la ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, entre otras disposiciones, faculta a las autoridades administrativas para transferir el ejercicio de sus funciones, mediante acto de delegación y de conformidad con lo establecido en la Constitución política y la ley.”*

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”*

Qué el artículo 6 del Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 señala *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.”*

Que a su vez el artículo 21 del Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, dispone: *“Facultades de delegación. El Contralor de Bogotá, D.C. mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.”*

Que dentro de los trámites administrativos de la Entidad, está la *“Entrega temporal del puesto de trabajo por separación de las funciones del cargo por un lapso igual a quince (15) y menor a 60 (sesenta) días hábiles o por los movimientos de la planta de personal.”* para ello, los servidores que ostenten el cargo de Director o Jefe de Oficina, deben realizar la entrega del puesto de trabajo al Contralor de Bogotá o a quien él delegue para ello, lo cual se deberá especificar en los formatos.