

# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	69027
Número de orden de compra a modificar:	35077

Entidad compradora:	Secretaría Distrital de Ambiente
Nombre del solicitante:	Jose Nelson rueda cuervo
Proveedor:	Comware S.A.
Mecanismo de agregación de demanda:	Adquisición de Computadores y Periféricos

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2019-02-28 19:55:53

## Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2019-03-01	2019-04-30

## Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
32744	179- Participación educación y comunicación para la sostenibilidad ambiental del D. C.	3-3-1-15-06-39-0981-179-2464-2018	3-3-1-15-06-39-0981-179	2464-2018

## Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	acp01-- S2_ETP_4 Estación de trabajo 2.2	3.0	Unidad	9038721.16	3-3-1-15-06-39- 0981-179-2464- 2018	27116163.48

u<sup>m</sup>

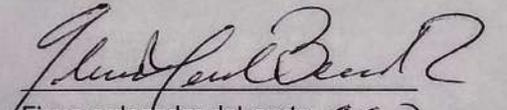
2	acp01-S2_ETP (accesorio)_14 Memoria RAM 2.2	3.0	Unidad	684701.25	3-3-1-15-06-39- 0981-179-2464- 2018	2054103.75
---	---	-----	--------	-----------	---	------------

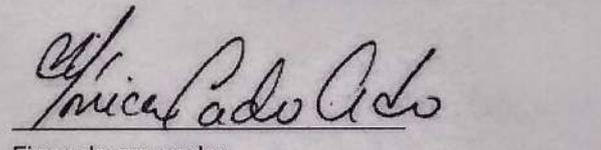
### Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

#### Detalle o justificación de la aclaración

Que mediante oficio N° 2019ER46036 radicado en la Secretaría Distrital de Ambiente, la señora Mónica del Pilar Camacho en su calidad de representante legal de COMWARE S.A., empresa con quien se suscribió la orden de compra N° 35077, solicita la prórroga de dicha orden hasta el día 30 de abril de 2019. Que de conformidad con las razones expuestas por COMWARE S.A., los equipos de cómputo requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones deben ser importados de China, país que de acuerdo a sus tradiciones cierra sus fábricas en el mes de enero para las celebraciones del nuevo año chino, afectando la cadena de suministro de todo el mundo e impidiendo el cumplimiento en los tiempos de entrega de los equipos. Que la prórroga solicitada no genera sobre costos para la entidad y los equipos serán entregados con la calidad y las especificaciones solicitadas.

  
 Firma ordenador del gasto (CE)  
 Nombre: *Adrian Benavides*  
 Documento: *30740577*

  
 Firma de proveedor  
 Nombre: MONICA DEL PILAR CAMACHO CASADO  
 Documento: 51.910.468 de Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios: 1. Anexos: No.  
Radicación #: 2019E48027 Proc #: 4374153 Fecha: 27-02-2019  
Tercero: ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA  
Dep Radicadora: SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE Clase Doc: Salida Tipo Doc:  
RESOLUCIÓN

## RESOLUCIÓN No. 00350

*“Por la cual se hacen unos encargos de funciones”*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 101 de 2004, el Decreto 109 de 2009 modificado parcialmente por el Decreto 175 de 2009, y

### CONSIDERANDO

Que a los servidores **CARMEN LUCIA SANCHEZ AVELLANEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.503.317 de Suba, Directora de Control Ambiental, **MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.985.496 de Bogotá, Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa y **OSCAR ALEXANDER DUCUARA FALLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.842.782 de Bogotá, Subdirector de Calidad del Aire Auditiva y Visual de la Secretaria Distrital de Ambiente, les fue conferida comisión de servicios al interior del país a partir de las 5:00 p.m. del 27 de febrero al 1 de marzo de 2019, para desplazarse al Municipio de Paipa - Boyacá, con el fin de realizar el acompañamiento al Secretario Distrital de Ambiente en la Primera Jornada del “Consejo de Gobierno Estratégico 2019”

Que por lo anterior y siendo potestad del nominador de la entidad emitir la decisión administrativa para determinar los funcionarios sobre los cuales recaerá el encargo mientras se mantenga la situación administrativa de los titulares, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa adelantar el estudio de cumplimiento de requisitos correspondiente para encargar a partir de las 5:00 p.m. del 27 de febrero hasta el 1 de marzo de 2019 a los siguientes servidores:

CARGO	ENCARGADO	IDENTIFICACION
Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa	ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA	30.740.577
Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de	CLAUDIA YAMILE SUAREZ POBLADOR	63.395.806

Página 1 de 4

### RESOLUCIÓN No. 00350

Calidad del Aire, Auditiva y Visual		
Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Control Ambiental	VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	42.163.723

Que atendiendo los parámetros legales del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y de los artículos 2.2.5.5.41 y 2.2.5.5.43 del Decreto Nacional 1083 de 2015 (versión integrada con sus modificaciones), durante la vacancia temporal de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos podrán ser provistos con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción hasta por el término de la situación que originó la vacancia, siempre y cuando, el servidor encargado cumpla con los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos objeto de encargo, la Dirección de Gestión Corporativa certifica que los funcionarios relacionados en el cuadro anterior, acreditan las competencias, así como los requisitos de educación y experiencia, para dichos cargos.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1°.** Encargar a los siguientes funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente de las funciones inherentes a los cargos directivos que se encuentran en vacancia temporal por comisión concedida a sus titulares para el acompañamiento al Secretario Distrital de Ambiente en “La Primera Jornada del Consejo de Gobierno Estratégico 2019”, a partir de las 5:00 p.m. del 27 de febrero hasta el 1 de marzo de 2019, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia, así:

CARGO	ENCARGADO	IDENTIFICACION
Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa	ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA	30.740.577
Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de	CLAUDIA YAMILE SUAREZ POBLADOR	63.395.806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 00350**

Calidad del Aire, Auditiva y Visual		
Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Control Ambiental	VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	42.163.723

**Artículo 2°.** Los encargos a que hace referencia el artículo 1° del presente Acto Administrativo no implican modificaciones sobre la asignación básica de los funcionarios, ni crea reconocimientos pecuniarios diferentes a los asignados al cargo que desempeñan.

**Artículo 3°.** Comuníquese la presente Resolución a los servidores **ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA, CLAUDIA YAMILE SUAREZ POBLADOR, VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN.**

**Artículo 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 27 días del mes de febrero del 2019**

**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA  
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

Elaboró:

LUCERO PRIETO BERNAL

C.C.: 41708829

T.P.: N/A

CPS: FUNCIONARIO FECHA  
EJECUCION:

26/02/2019

Revisó:

LAURA MARCELA SANCHEZ AVILA

C.C.: 1049618437

T.P.: N/A

CONTRATO  
CPS: 20180297 DE FECHA  
2018 CESION DE EJECUCION:  
DE

26/02/2019

Página 3 de 4

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá, D.C. Colombia

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

### RESOLUCIÓN No. 00350

LAURA MARCELA SANCHEZ AVILA	C.C:	1049618437	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO SDA- CPS20190028 DE 2019	FECHA EJECUCION:	26/02/2019
MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/02/2019
MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C:	52258551	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20190297 DE 2019	FECHA EJECUCION:	26/02/2019
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/02/2019
WILLIAM CAMILO PUENTES GARCÍA	C.C:	1020718333	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO SDA- CPS20190022 DE 2019	FECHA EJECUCION:	26/02/2019
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/02/2019
<b>Aprobó:</b>								
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/02/2019
<b>Firmó:</b>								
FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/02/2019

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

### RECURSOS HUMANOS

#### DILIGENCIA DE COMUNICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Bogotá, 27 de Febrero de 2019

En la fecha se comunicó personalmente de la Resolución No. 00350 del 27 de febrero de 2019, "Por la cual se hacen unos encargos de funciones" a la doctora **ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 30.740.577 de Pasto.

El Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, adoptado mediante Resolución No. 01372 del 28 de septiembre de 2016; le asigna las siguientes funciones al cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa:

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, financiera y contractual, tanto para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, como promover y orientar su desarrollo hacia la eficacia, eficiencia y la mejora organizacional.
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y controlar el proceso de la contratación, así como la gestión de los recursos y del talento humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>2. Coordinar la ejecución presupuestal, los movimientos y registros financieros y contables, garantizando la presentación de los informes que al respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia</li><li>3. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.</li><li>4. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de la administración de personal, así como proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.</li><li>5. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.</li><li>6. Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.</li></ol>

7. Coordinar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
8. Coordinar la formulación y ejecución de los planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
9. Dirigir el proceso para la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
10. Recomendar al Secretario sobre la formulación de lineamientos de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría, con el fin de atender las necesidades que se generen.
11. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
12. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
13. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

Se le hace entrega de la copia correspondiente del acto administrativo antes mencionado, y de la presente diligencia de notificación a la interesada.

**EL NOTIFICADO:**

  
**ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA**  
C.C. No. 30.740.577 de Pasto.

**NOTIFICA**

  
**YULY PAOLA ALBARRACIN**  
Área de Recursos Humanos



# ACTA DE POSESIÓN

## No. 16

En Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), compareció **ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA** con el objeto de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR TECNICO CÓDIGO 009 GRADO 07** de la **DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA** de la Secretaría Distrital de Ambiente para el cual fue designado mediante Resolución No. 00350 del 27 de febrero de 2019, con el carácter de **ENCARGO**. ✓

Fecha de efectividad:

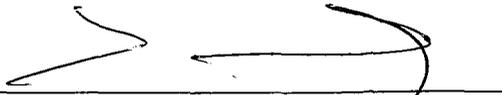
**A partir de las 5:00 p.m. del 27 de febrero** ✓  
**hasta el 01 de marzo de 2019** ✓

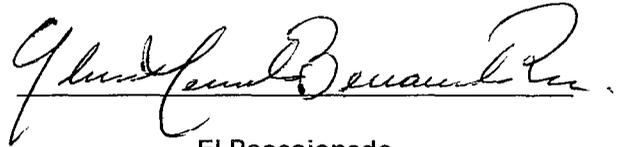
Presentó los siguientes documentos

- |                                      |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| a) Cédula o Tarjeta de Identidad No. | 30.740.577 de Pasto ✓     |
| b) Libreta Militar No.               |                           |
| c) Certificado Judicial No.          | ---                       |
| d) Certificado Médico de Aptitud     | ---                       |
| e) Títulos de Idoneidad              | Abogada T. P. No. 88594 ✓ |

Como están cumplidos todos los requisitos exigidos para dar posesión, el Secretario Distrital de Ambiente de Bogotá D.C. le recibió, con las formalidades legales, el juramento que ordena el artículo 121 de la Constitución Política de Colombia, y bajo esta gravedad prometió cumplir fiel y lealmente los deberes de su cargo.

Para constancia, se firma la presente diligencia:

  
\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA**  
**Secretario Distrital de Ambiente**

  
\_\_\_\_\_  
**El Posesionado**

126PA01-PR13-F-A3-V4

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-38  
PBX: 3778899  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

