

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 190 (13 de mayo de 2022)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley Orgánica No. 2116 de 2021 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017,

DECRETA:

Artículo 1. Nombrar al señor Sebastián Saldarriaga Rivera, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.225.583, en el cargo de Alcalde Local, Código 030 Grado 05 de la Alcaldía Local de Sumapaz.

Artículo 2. Comunicar el contenido del presente Decreto al señor Sebastián Saldarriaga Rivera, mediante el correo electrónico iforestalss@gmail.com y a la dirección de residencia Carrera 112 # 76 a – 10, lo que se efectuará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar a la Secretaría Distrital de Gobierno y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, lo que se realizará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con apropiación presupuestal 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 la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Artículo 5. De conformidad con lo señalado en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 782 del 26 de noviembre de 2020, la hoja de vida del señor Sebastián Saldarriaga Rivera, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 28 de abril al 05 de mayo de 2022, para el conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 6. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldeza Mayor

FELIPE EDGARDO JIMÉNEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 119077 (28 de abril de 2022)

“Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución 171706 del 14 de diciembre de 2021”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017, los Decretos Distritales 101 de 2004, 672 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 171706 del 14 de diciembre de 2021, se efectuó un nombramiento en período de prueba al señor **SERGIO ANDRÉS GARCÍA OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.384.603, para desempeñar el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, identificado con la OPEC 137294.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66¹ de la Ley 1437 de 2011, mediante oficio con radicado No. 20216206732371 del 15 de diciembre de 2021, se comunicó el contenido de la Resolución No. 171706 del 14 de diciembre de 2021, por medio de la cual se le realizó el nombramiento en PERÍODO DE PRUEBA en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD**, comunicación que fue remitida mediante correo electrónico cuya fecha de certificación electrónica corresponde al día 16 de diciembre de 2021.

Que a través de oficio radicado No. 20216122281752 del día 20 de diciembre de 2022 y dentro del término previsto para manifestar la aceptación o rechazo del nombramiento en período de prueba, el señor **SERGIO ANDRÉS GARCÍA OROZCO** manifestó su aceptación del nombramiento en período de prueba efectuado mediante el acto administrativo previamente señalado en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD**, y de igual manera, solicitó prórroga para tomar posesión del referido empleo público, por el término de 90 días hábiles correspondiente hasta el día 29 de abril de 2022.

Que mediante Resolución No. 10131 del 04 de febrero de 2022, le fue prorrogado el plazo para la toma de la posesión del empleo hasta el día 29 de abril de 2022.

Que conforme con el numeral 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, *“aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”*.

¹ ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

Que a través de oficio radicado No. 20226120990342 del día 20 de abril de 2022, el señor **SERGIO ANDRÉS GARCÍA OROZCO** manifestó su rechazo al nombramiento en período de prueba efectuado mediante el acto administrativo previamente señalado en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD**

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) la autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando (...) *1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)*

Que como quiera que el señor **SERGIO ANDRÉS GARCÍA OROZCO** rechazó el nombramiento otorgado mediante la Resolución No. 171706 del 14 de diciembre de 2021, se requiere derogar el acto administrativo referido, lo cual se ajusta con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Secretaría Distrital de Movilidad.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. DEROGAR el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 171706 del 14 de diciembre de 2021, al señor **SERGIO ANDRÉS GARCÍA OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.384.603, en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, identificado con la OPEC 137294, de acuerdo con lo dispuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno de la sede administrativa.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO

Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 119335

(2 de mayo de 2022)

“Por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba efectuado mediante la Resolución 171777 del 14 de diciembre de 2021”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017, los Decretos Distritales 101 de 2004, 672 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 171777 del 14 de diciembre de 2021, se efectuó un nombramiento en período de prueba al señor **CRISTIÁN ALEJANDRO ROCHA PÉREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.123.960, para desempeñar el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, identificado con la OPEC 137303.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66¹ de la Ley 1437 de 2011, mediante oficio con radicado No. 20216206734491 del 15 de diciembre de 2021, se comunicó el contenido de la Resolución No. 171777 del 14 de diciembre de 2021, por medio de la cual se le realizó el nombramiento en **PERÍODO DE PRUEBA** en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, comunicación que fue remitida mediante correo electrónico cuya fecha de certificación electrónica corresponde al día 16 de diciembre de 2021.

Que a través de oficio radicado No. 20216122292322 del día 21 de diciembre de 2022 y dentro del término previsto para manifestar la aceptación o rechazo del nombramiento en período de prueba, el señor **CRISTIAN ALEJANDRO ROCHA PEREZ** manifestó su aceptación del nombramiento en período de prueba efectuado mediante el acto administrativo previamente señalado en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, y de igual manera, mediante los radicados 20216122305532 del 22 de diciembre de 2021 y 20226120328882 del 10 de febrero de 2022, solicitó prórroga para tomar posesión del referido empleo pú-

blico, por el término de 90 días hábiles correspondiente hasta el día 02 de mayo de 2022.

Que mediante Resolución No. 19122 del 14 de febrero de 2022, le fue prorrogado el plazo para la toma de la posesión del empleo hasta el día 02 de mayo de 2022.

Que conforme con el numeral 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, *“aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”*.

Que a través de oficio radicado No. 20226121039842 del día 25 de abril de 2022, el señor **CRISTIÁN ALEJANDRO ROCHA PÉREZ** manifestó su rechazo al nombramiento en período de prueba efectuado mediante el acto administrativo previamente señalado en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) la autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando (...) *1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)*

Que como quiera que el señor **CRISTIÁN ALEJANDRO ROCHA PÉREZ** rechazó el nombramiento otorgado mediante la Resolución No. 171777 del 14 de diciembre de 2021, se requiere derogar el acto administrativo referido, lo cual se ajusta con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. DEROGAR el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 171777 del 14 de diciembre de 2021, al señor **CRISTIAN ALEJANDRO ROCHA PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.000.123.960, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, identificado con la OPEC 137303, de acuerdo con lo dispuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

¹ ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno de la sede administrativa.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO

Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 121070 (11 de mayo de 2022)

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo 409 del 30 de diciembre de 2020, convocó a concurso de méritos en Ascenso y Abierto para proveer definitivamente trescientas ochenta y seis (386) empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad - Proceso de Selección No. 1487 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4”

Que agotadas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6650 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer ocho (8) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 137278 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de*

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, publicó las listas de elegibles el día 19 de noviembre de 2021, en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que la firmeza de las Listas de Elegibles, se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma.

Que el día 29 de noviembre de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, publicó la firmeza completa de la Resolución No. 6650 del 10 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad proferir en estricto orden de mérito, los actos administrativos de nombramiento en período de prueba de los empleos objeto de concurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en relación con el cumplimiento de las listas de elegibles conformadas en el marco del concurso de méritos para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa, la Corte Constitucional, en Sentencia SU - 913 de 2009, señaló lo siguiente:

“Las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme, salvo expresas excepciones legales. Es así como la Sentencia T-455 de 2000 señaló que aquél que ocupa el primer lugar en un concurso de méritos no cuenta con una simple expectativa de ser nombrado sino que en realidad es titular de un derecho adquirido. Al respecto, indicó la Corporación:

“Consagra el artículo 83 C.P. que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones que se adelanten ante ellas.

Se entiende que cuando una entidad pública efectúa una convocatoria para proveer un empleo de carrera administrativa, es porque indudablemente existe el cargo y carece de toda razonabilidad someter a un particular interesado en el mismo a las pruebas, exámenes y entrevistas que pueden

resultar tensionantes para la mayoría de las personas, sin que el proceso adelantado y sus resultados se traduzcan en el efectivo nombramiento.

En consecuencia, una vez que se han publicado los resultados, es perentorio que la entidad que ha convocado al concurso entre a proveer el cargo respectivo, designando para el efecto a quien ocupó el primer lugar y, por sus méritos, se ha hecho acreedor a ocuparlo.

Para la Corte es indudable que quien respondió a una convocatoria hecha por una entidad pública, presentó los exámenes, pruebas, entrevistas, documentación exigida y además, practicados aquéllos los superó satisfactoriamente y ocupó el primer lugar en una lista de elegibles, tiene, en tal virtud y por mandato constitucional, no una mera expectativa sino un verdadero derecho adquirido a ser nombrado en el cargo correspondiente.”

La lista de elegibles organiza la información de los resultados del concurso, indica quiénes están llamados a ser nombrados, de acuerdo con el número de plazas a ocupar, así como el orden de elegibilidad en que han quedado los participantes según su puntaje.

11.2.2 Pues bien, cuando la Administración asigna a un concursante puntaje al finalizar cada una de las fases que comprende el concurso, expide un acto administrativo de carácter particular y concreto, en la medida que surte un efecto inmediato, directo y subjetivo respecto del destinatario; lo mismo ocurre cuando consolida dichos resultados mediante la conformación de una lista de elegibles; acto administrativo que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.

En el caso en estudio la lista de elegibles, en tanto acto administrativo particular, concreto y positivo, es creador de derechos, los cuales encuentran protección legal por vía de la teoría de la estabilidad relativa del acto administrativo, así como protección constitucional por virtud del artículo 58 Superior, en cuyos términos “se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores(...)”. A partir de dicho mandato, la Corte Constitucional ha señalado que los derechos subjetivos que han entrado al patrimonio de la persona, no pueden ser desconocidos por la ley, salvo que ello sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado. (Subrayas fuera del texto)

Que por otra parte, es importante señalar que la Ley 996 del 24 de noviembre de 2005¹, establece una prohibición para todas las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público, frente a la modificación de las correspondientes nóminas de personal, durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular y hasta la segunda vuelta de elecciones presidenciales, si fuere el caso, con excepción de la provisión de empleos públicos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo respectivo debidamente aceptada y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que respecto de las entidades y organismos públicos del Orden Territorial (Departamentales, Municipales y Distritales), entre ellas la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, la mencionada prohibición de modificación de la nómina de personal, empezó a regir a partir del 13 de noviembre de 2021, exceptuando aquellos casos en los que se deba efectuar nombramiento en período de prueba en favor de quienes hayan sido seleccionados en el marco del concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y en cumplimiento al principio del mérito frente al acceso a la función pública, establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

Que en cumplimiento a la referida lista de elegibles, mediante Resolución No. 171734 del 14 de diciembre de 2021, se efectuó nombramiento en período de prueba dentro del Sistema de Carrera Administrativa, al señor **VÍCTOR RAÚL GAMBA MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.054.802.997, en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**, comunicado mediante radicado No. 20216206733031 del 15 de diciembre de 2021, cuya fecha de certificación electrónica corresponde al día 16 de diciembre de 2021.

Que el señor **VÍCTOR RAÚL GAMBA MORENO** dentro del término previsto para ello conforme lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, no manifestó aceptación o rechazo al nombramiento en período de prueba efectuado mediante el acto administrativo previamente señalado, en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**.

Que mediante Resolución No. 18967 del 10 de febrero de 2022, fue derogado el nombramiento efectuado mediante Resolución No. 171734 el 14 de

¹ Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

diciembre de 2021, al señor **VÍCTOR RAÚL GAMBA MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.054.802.997, en el empleo **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**.

Que la Dirección de Talento Humano, realizó el cargue de los documentos soportes del proceso de derogatoria del señor **VICTOR RAUL GAMBA MORENO**, efectuado a través del aplicativo SIMO 4.0, dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, los cuales cuentan con el número de radicado 2022RE049900.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, mediante radicado 2022RS023143 del día 12 de abril de 2022, aprobó las novedades reportadas del elegible **VÍCTOR RAÚL GAMBA MORENO**, y autorizó a la Secretaría Distrital de Movilidad, para hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 6650 del 10 de noviembre de 2021, con el fin de proceder a proveer el empleo de manera definitiva con el elegible que ocupó la posición de mérito en décimo lugar.

Que de acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Secretaría Distrital de Movilidad, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, se debe proceder a nombrar al elegible ubicado en el décimo (10mo) lugar de la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado con el código OPEC 137278, cuya denominación es **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, al señor **JOSÉ LEONIDAS QUIROGA MOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.621.662.

Que el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**, objeto de provisión definitiva a través de la lista de elegibles antes señalada, se encuentra actualmente ocupado mediante nombramiento en provisionalidad por la señora **INGRID PAOLA DUEÑAS LEAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.594.754 de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 221 del 30 de mayo de 2019 y cuya fecha de posesión fue el 04 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 establece respecto de la terminación de encargo y nombramiento provisional que *Artículo 2.2.5.3.4. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados*”.

Que en Concepto Marco No. 09 del 29 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función

Pública, concordante con la línea jurisprudencial adoptada por la Corte Constitucional, manifestó:

“(…) De conformidad con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes definitorios de la Constitución Política de 1991, es especial por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el artículo 53 de la Constitución.

(…)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el empleado concreto.

En conclusión, los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causas legales que obran como razones objetivas que deben expresarse claramente en el acto de desvinculación, dentro de las que se encuentra la provisión del cargo que ocupaban, con una persona de la lista de elegibles conformada previo concurso de méritos.2 En esta hipótesis, la estabilidad laboral relativa de las personas vinculadas en provisionalidad cede frente al mejor derecho de quienes superaron el respectivo concurso.

En ese sentido, la situación de quienes ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa, encuentra protección constitucional, en la medida en que, en igualdad de condiciones pueden participar en los concursos y gozan de estabilidad laboral, condicionada al lapso de duración del proceso de selección y hasta tanto sean reemplazados por quien se haya hecho acreedor a ocupar el cargo en virtud de sus méritos evaluados previamente (…)” (el destacado es de la cita).

Que comoquiera que se debe nombrar al elegible **JOSÉ LEONIDAS QUIROGA MOYA** en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314**

GRADO 04, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA** se hace necesario dar por terminado el nombramiento en provisionalidad a **INGRID PAOLA DUEÑAS LEAL** en el mismo empleo, con el fin de realizar su provisión definitiva en período de prueba.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. NOMBRAR en período de prueba dentro del Sistema de Carrera Administrativa al señor **JOSÉ LEONIDAS QUIROGA MOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.621.662, en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**, en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual vigente al año 2022 de Dos Millones Ciento Treinta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos M/cte. (\$2.136.958.00), de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. El señor **JOSÉ LEONIDAS QUIROGA MOYA**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4. Dar por terminado a partir de la fecha en que tome posesión el elegible, el nombramiento provisional efectuado a **INGRID PAOLA DUEÑAS LEAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.594.754, en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 121138 (12 de mayo de 2022)

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo y un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 409 del 30 de diciembre de 2020 convocó a concurso de méritos en Ascenso y Abierto para proveer definitivamente trescientas ochenta y seis (386) empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad - Proceso de Selección No. 1487 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4.

Que agotadas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC expidió la Resolución No. 6759 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer cuatro (4) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 16, identificado con el Código OPEC No. 150797 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC publicó las listas de elegibles el día 19 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad solicitó mediante radicados Nos. 447461523 y 447477342 a través del Sistema de apoyo

para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la lista de elegibles antes relacionada de la aspirante MARÍA OLGA BARRAGÁN RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía 21.016.678, quien se ubicaba en la posición 2.

Que mediante la Resolución 4284 del 08 de abril de 2022 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, se abstuvo de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, respecto de dos (2) elegibles para el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 16, identificado con el Código OPEC No. 150797, ubicados en la posición 2 y 17.

Que como consecuencia de lo mencionado el día 27 de abril de 2022 la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC publicó la firmeza individual de la Resolución No. 6759 del 10 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad proferir en estricto orden de mérito, los actos administrativos de nombramiento en período de prueba de los empleos objeto de concurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en relación con el cumplimiento de las listas de elegibles conformadas en el marco del concurso de méritos para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa, la Corte Constitucional, en Sentencia SU - 913 de 2009, señaló lo siguiente:

“Las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme, salvo expresas excepciones legales. Es así como la Sentencia T-455 de 2000 señaló que aquél que ocupa el primer lugar en un concurso de méritos no cuenta con una simple expectativa de ser nombrado sino que en realidad es titular de un derecho adquirido. Al respecto, indicó la Corporación:

“Consagra el artículo 83 C.P. que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones que se adelanten ante ellas.

Se entiende que cuando una entidad pública efectúa una convocatoria para proveer un empleo de

carrera administrativa, es porque indudablemente existe el cargo y carece de toda razonabilidad someter a un particular interesado en el mismo a las pruebas, exámenes y entrevistas que pueden resultar tensionantes para la mayoría de las personas, sin que el proceso adelantado y sus resultados se traduzcan en el efectivo nombramiento.

En consecuencia, una vez que se han publicado los resultados, es perentorio que la entidad que ha convocado al concurso entre a proveer el cargo respectivo, designando para el efecto a quien ocupó el primer lugar y, por sus méritos, se ha hecho acreedor a ocuparlo.

Para la Corte es indudable que quien respondió a una convocatoria hecha por una entidad pública, presentó los exámenes, pruebas, entrevistas, documentación exigida y además, practicados aquéllos los superó satisfactoriamente y ocupó el primer lugar en una lista de elegibles, tiene, en tal virtud y por mandato constitucional, no una mera expectativa sino un verdadero derecho adquirido a ser nombrado en el cargo correspondiente.”

La lista de elegibles organiza la información de los resultados del concurso, indica quiénes están llamados a ser nombrados, de acuerdo con el número de plazas a ocupar, así como el orden de elegibilidad en que han quedado los participantes según su puntaje.

11.2.2 Pues bien, cuando la Administración asigna a un concursante puntaje al finalizar cada una de las fases que comprende el concurso, expide un acto administrativo de carácter particular y concreto, en la medida que surte un efecto inmediato, directo y subjetivo respecto del destinatario; lo mismo ocurre cuando consolida dichos resultados mediante la conformación de una lista de elegibles; acto administrativo que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.

En el caso en estudio la lista de elegibles, en tanto acto administrativo particular, concreto y positivo, es creador de derechos, los cuales encuentran protección legal por vía de la teoría de la estabilidad relativa del acto administrativo, así como protección constitucional por virtud del artículo 58 Superior, en cuyos términos “se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores(...)”. A partir de dicho mandato, la Corte Constitucional ha señalado que los derechos subje-

tivos que han entrado al patrimonio de la persona, no pueden ser desconocidos por la ley, salvo que ello sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado. (Subrayas fuera del texto)

Que por otra parte, es importante señalar que la Ley 996 del 24 de noviembre de 2005¹, establece una prohibición para todas las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público, frente a la modificación de las correspondientes nóminas de personal, durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular y hasta la segunda vuelta de elecciones presidenciales, si fuere el caso, con excepción de la provisión de empleos públicos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo respectivo debidamente aceptada y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que respecto de las entidades y organismos públicos del Orden Territorial (Departamentales, Municipales y Distritales), entre ellas la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, la mencionada prohibición de modificación de la nómina de personal, empezó a regir a partir del 13 de noviembre de 2021, exceptuando aquellos casos en los que se deba efectuar nombramiento en período de prueba en favor de quienes hayan sido seleccionados en el marco del concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y en cumplimiento al principio del mérito frente al acceso a la función pública, establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

Que de acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Secretaría Distrital de Movilidad garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, se debe proceder a nombrar al elegible ubicado en el segundo (2do) lugar de la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado con el código OPEC 150797, cuya denominación es **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16** de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la señora **MARÍA OLGA BARRAGÁN RODRÍGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía **21.016.678**

Que el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16** de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**, objeto de provisión definitiva a través de la lista de

elegibles antes señalada, se encuentra actualmente provisto en la situación administrativa de encargo por la servidora **GLADYS ROMERO BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 65.710.565 de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 275 del 13 de junio de 2019 cuya fecha de posesión fue el 14 de junio de 2019, y prorrogado mediante Resolución 461 de 10 de diciembre de 2019.

Que a su turno, el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06** de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**, del cual es titular la servidora **GLADYS ROMERO BEDOYA**, se encuentra ocupado mediante nombramiento en provisionalidad por la señora **LINA GABRIELA PENAGOS MONTENEGRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.601.172, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 125 del 20 de abril de 2020 y el Acta de Posesión del 4 de mayo de 2020.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 establece respecto de la terminación de encargo y nombramiento provisional que *Artículo 2.2.5.3.4. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados*”.

Que en Concepto Marco No. 09 del 29 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, concordante con la línea jurisprudencial adoptada por la Corte Constitucional, manifestó:

“(…) De conformidad con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes definitorios de la Constitución Política de 1991, es especial por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el artículo 53 de la Constitución.

(…)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el empleado concreto.

¹ Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

En conclusión, los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causas legales que obran como razones objetivas que deben expresarse claramente en el acto de desvinculación, dentro de las que se encuentra la provisión del cargo que ocupaban, con una persona de la lista de elegibles conformada previo concurso de méritos.2 En esta hipótesis, la estabilidad laboral relativa de las personas vinculadas en provisionalidad cede frente al mejor derecho de quienes superaron el respectivo concurso.

En ese sentido, la situación de quienes ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa, encuentra protección constitucional, en la medida en que, en igualdad de condiciones pueden participar en los concursos y gozan de estabilidad laboral, condicionada al lapso de duración del proceso de selección y hasta tanto sean reemplazados por quien se haya hecho acreedor a ocupar el cargo en virtud de sus méritos evaluados previamente (...)" (el destacado es de la cita).

Que comoquiera que se debe nombrar a la elegible **MARÍA OLGA BARRAGÁN RODRÍGUEZ** en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16** de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**, se hace necesario dar por terminado el encargo efectuado a **GLADYS ROMERO BEDOYA** en el mismo empleo, con el fin de realizar su provisión definitiva en período de prueba y a su vez, dar por terminado el nombramiento provisional a **LINA GABRIELA PENAGOS MONTENEGRO**, en el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06** de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba dentro del Sistema de Carrera Administrativa a la señora **MARÍA OLGA BARRAGÁN RODRÍGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía **21.016.678**, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16** de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**, en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual vigente al año 2022 de dos millones

doscientos noventa mil doscientos noventa y un pesos M/cte. (\$2.290.291.00), de conformidad con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. La señora **MARÍA OLGA BARRAGÁN RODRÍGUEZ**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4. Dar por terminado a partir de la fecha en que tome posesión la elegible, la situación administrativa de encargo efectuada a servidora **GLADYS ROMERO BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 65.710.565, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16** de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**, quien es titular del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06** de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Artículo 5. Dar por terminado a partir de la fecha en que tome posesión el elegible, el nombramiento provisional a señora **LINA GABRIELA PENAGOS MONTENEGRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.601.172, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 06** de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 121139 (12 de mayo de 2022)

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 409 del 30 de diciembre de 2020 convocó a concurso de méritos en Ascenso y Abierto para proveer definitivamente trescientas ochenta y seis (386) empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad - Proceso de Selección No. 1487 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4”

Que agotadas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6714 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer catorce (14) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 137284 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC publicó las listas de elegibles el día 19 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad solicitó mediante radicados Nos. 447586586, 447589633 y 447590590 a través del Sis-

tema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de la lista de elegibles antes relacionada del aspirante **ANDRÉS FELIPE PACHÓN LEGUIZAMÓN** identificado con cedula de ciudadanía 1.018.442.115, quien se ubicaba en la posición 10.

Que mediante la Resolución 4237 del 07 de abril de 2022 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, se abstuvo de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, respecto de tres (3) elegible(s) para el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 137284, ubicados en la posición 10, 45 y 61.

Que como consecuencia de lo mencionado el día 27 de abril de 2022 la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC publicó la firmeza individual de la Resolución No. 6714 del 10 de noviembre de 2021 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad proferir en estricto orden de mérito, los actos administrativos de nombramiento en período de prueba de los empleos objeto de concurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en relación con el cumplimiento de las listas de elegibles conformadas en el marco del concurso de méritos para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa, la Corte Constitucional, en Sentencia SU - 913 de 2009, señaló lo siguiente:

“Las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme, salvo expresas excepciones legales. Es así como la Sentencia T-455 de 2000 señaló que aquél que ocupa el primer lugar en un concurso de méritos no cuenta con una simple expectativa de ser nombrado sino que en realidad es titular de un derecho adquirido. Al respecto, indicó la Corporación:

“Consagra el artículo 83 C.P. que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones que se adelanten ante ellas.

Se entiende que cuando una entidad pública efectúa una convocatoria para proveer un empleo de

carrera administrativa, es porque indudablemente existe el cargo y carece de toda razonabilidad someter a un particular interesado en el mismo a las pruebas, exámenes y entrevistas que pueden resultar tensionantes para la mayoría de las personas, sin que el proceso adelantado y sus resultados se traduzcan en el efectivo nombramiento.

En consecuencia, una vez que se han publicado los resultados, es perentorio que la entidad que ha convocado al concurso entre a proveer el cargo respectivo, designando para el efecto a quien ocupó el primer lugar y, por sus méritos, se ha hecho acreedor a ocuparlo.

Para la Corte es indudable que quien respondió a una convocatoria hecha por una entidad pública, presentó los exámenes, pruebas, entrevistas, documentación exigida y además, practicados aquéllos los superó satisfactoriamente y ocupó el primer lugar en una lista de elegibles, tiene, en tal virtud y por mandato constitucional, no una mera expectativa sino un verdadero derecho adquirido a ser nombrado en el cargo correspondiente.”

La lista de elegibles organiza la información de los resultados del concurso, indica quiénes están llamados a ser nombrados, de acuerdo con el número de plazas a ocupar, así como el orden de elegibilidad en que han quedado los participantes según su puntaje.

11.2.2 Pues bien, cuando la Administración asigna a un concursante puntaje al finalizar cada una de las fases que comprende el concurso, expide un acto administrativo de carácter particular y concreto, en la medida que surte un efecto inmediato, directo y subjetivo respecto del destinatario; lo mismo ocurre cuando consolida dichos resultados mediante la conformación de una lista de elegibles; acto administrativo que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.

En el caso en estudio la lista de elegibles, en tanto acto administrativo particular, concreto y positivo, es creador de derechos, los cuales encuentran protección legal por vía de la teoría de la estabilidad relativa del acto administrativo, así como protección constitucional por virtud del artículo 58 Superior, en cuyos términos “se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores(...)”. A partir de dicho mandato, la Corte Constitucional ha señalado que los derechos subje-

tivos que han entrado al patrimonio de la persona, no pueden ser desconocidos por la ley, salvo que ello sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado. (Subrayas fuera del texto)

Que por otra parte, es importante señalar que la Ley 996 del 24 de noviembre de 2005¹, establece una prohibición para todas las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público, frente a la modificación de las correspondientes nóminas de personal, durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular y hasta la segunda vuelta de elecciones presidenciales, si fuere el caso, con excepción de la provisión de empleos públicos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo respectivo debidamente aceptada y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que respecto de las entidades y organismos públicos del Orden Territorial (Departamentales, Municipales y Distritales), entre ellas la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, la mencionada prohibición de modificación de la nómina de personal, empezó a regir a partir del 13 de noviembre de 2021, exceptuando aquellos casos en los que se deba efectuar nombramiento en período de prueba en favor de quienes hayan sido seleccionados en el marco del concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y en cumplimiento al principio del mérito frente al acceso a la función pública, establecido en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

Que de acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que corresponde a la Secretaría Distrital de Movilidad garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales frente a la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, se debe proceder a nombrar al elegible ubicado en el décimo (10) lugar de la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado con el código OPEC 137284, cuya denominación es **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09** del Despacho de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, al señor **ANDRÉS FELIPE PACHÓN LEGUIZAMÓN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.442.115.

Que el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 del DESPACHO**, objeto de provisión definitiva a través de la lista de elegibles antes señalada, se encuentra actualmente ocupado mediante nombramiento en provisionalidad

¹ Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

por la señora **ANA DE DIOS SILVA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.349.616, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 297 del 20 de junio de 2019 y cuya fecha de posesión fue el 25 de junio de 2019.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 establece respecto de la terminación de encargo y nombramiento provisional que *Artículo 2.2.5.3.4. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados*”.

Que en Concepto Marco No. 09 del 29 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, concordante con la línea jurisprudencial adoptada por la Corte Constitucional, manifestó:

“(…) De conformidad con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes definitorios de la Constitución Política de 1991, es especial por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el artículo 53 de la Constitución.

(…)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el empleado concreto.

En conclusión, los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causas legales que obran como razones objetivas que deben expresarse claramente en el acto de desvinculación, dentro de las que se encuentra la provisión del cargo que ocupaban, con una persona de la lista de elegibles conformada previo concurso de méritos.2 En esta hipótesis, la estabilidad laboral relativa de las personas vinculadas en provisionalidad cede frente al mejor derecho de quienes superaron el respectivo concurso.

En ese sentido, la situación de quienes ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa, encuentra protección constitucional, en la medida en que, en igualdad de condiciones pueden participar en los concursos y gozan de estabilidad laboral, condicionada al lapso de duración del proceso de selección y hasta tanto sean reemplazados por quien se haya hecho acreedor a ocupar el cargo en virtud de sus méritos evaluados previamente (…)” (el destacado es de la cita).

Que comoquiera que se debe nombrar al elegible **ANDRÉS FELIPE PACHÓN LEGUIZAMÓN** en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09** del **DESPACHO DE LA SECRETARÍA**, se hace necesario dar por terminado el nombramiento en provisionalidad a **ANA DE DIOS SILVA MARTÍNEZ** en el mismo empleo, con el fin de realizar su provisión definitiva en período de prueba.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba dentro del Sistema de Carrera Administrativa al señor **ANDRÉS FELIPE PACHÓN LEGUIZAMÓN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.442.115, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09** del Despacho de la Secretaría, en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual vigente al año 2022 de Un Millón Ochocientos Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Ochenta y Tres Pesos M/cte. (\$1'835.483.00), de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. El señor **ANDRÉS FELIPE PACHÓN LEGUIZAMÓN**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4. Dar por terminado a partir de la fecha en que tome posesión el elegible, el nombramiento provisional efectuado a **ANA DE DIOS SILVA MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.349.616,

en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09** del Despacho.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 121218 (13 de mayo de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021, dentro de la cual se encuentra el empleo Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

Que mediante la Resolución 117647 del día 21 de abril de 2022, se aceptó la renuncia presentada por **DIANA LORENA URREGO GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía No 1.023.887.454, en relación con el empleo Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad, a partir del día 01 de mayo de 2022, momento desde el cual el empleo se encuentra desprovisto.

Que la mencionada renuncia fue presentada una vez inició el termino establecido por la Ley 996 de 2005 en relación con las vinculaciones a la nómina estatal, con ocasión a las elecciones de empleos de elección popular.

Que a su vez la Ley 996 de 2005 permite como una de sus excepciones lo siguiente: *“La nómina del respectivo*

ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.” Subrayado fuera del texto

Que la Circular Conjunta 100-006 de 2021 de Presidencia de la Republica señala que *“con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiecen a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración”*

Que por necesidades del servicio relacionadas con los planes, programas y proyectos de Subdirección de Control de Tránsito y Transporte resulta procedente realizar la provisión del empleo por considerarse indispensable para el cabal funcionamiento de la dependencia.

Que una vez realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para desempeñar el empleo de Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05, de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad, si tiene que el señor **JACK DAVID HURTADO CASQUETE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.796.475, cumple con los requisitos y el perfil requerido para desempeñar dicho empleo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **JACK DAVID HURTADO CASQUETE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.796.475, en el empleo **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2022 de \$6.303.113 y gastos de representación de \$1.890.934.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° SDH-000172 (13 de mayo de 2022)

“Por la cual se adopta la Política de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que el literal o) del artículo 4° del Decreto 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto 364 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra que *“todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, debiendo el Estado respetarlos y hacerlos respetar”*¹.

Que la Ley 1273 de 2009² crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado *“De la protección de la información y los datos”* preservando integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la Ley 1341 de 2009³ definió la organización institucional en materia TIC, identificando las autoridades en materia de “definición de política regulación, vigilancia y control de las TIC”. En este sentido, la Resolución 305 de 2008,⁴ expedida por la Comisión Distrital De Sistemas De Bogotá, D. C, hace énfasis en la obligación que tienen las entidades distritales de observar la Ley 1341 de 2009.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015,⁵ estableció las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, específicamente los numerales “11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital”.

¹ Constitución Política de la República de Colombia.

² Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

³ Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.

⁵ “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017⁶ sustituyó el título 22 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que este mismo Decreto en sus artículos 2.2.22.3.1. y 2.2.22.3.2 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, entendido 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 a nivel Distrital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG fue adoptado por el Decreto 591 de 2018,⁷ como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que el Decreto 807 de 2019 adopta en el Distrito Capital el Sistema de Gestión contemplado en las normas antes citadas, el cual se articula entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que el artículo 19 del Decreto Distrital 807 de 2019 señala que los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño son los encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Resolución No. SHD-000014 del 29 de enero de 2019, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y dictó las disposiciones para su funcionamiento.

Que con el fin de incorporar todas las modificaciones que conlleva el acatamiento de las nuevas disposi-

⁶ 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

⁷ Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones. Esta norma fue derogada por el Decreto 807 de 2019

⁸ Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital.

ciones en un solo cuerpo normativo, a través de la Resolución No. SHD-000575 del 18 de diciembre de 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda reorganizó el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y dictó las disposiciones para su funcionamiento.

Que mediante Acta número 2 del 4 de febrero del 2022, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez presentada la mencionada política y de acuerdo con el trabajo previo de las instancias, *“los miembros del comité, en mayoría absoluta, recomienda al señor secretario adoptar el documento de política presentado”*.

Que con la implementación de la política de seguridad de la Información se busca generar un marco de actuación y reflejar el compromiso de la entidad frente a la implementación y mantenimiento de procesos que garanticen la protección de la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información propia o de terceros, administrada por la Secretaría, dando garantía de cumplimiento frente a las diferentes regulaciones, leyes y normas aplicables.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda está comprometida con la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en la Entidad, apoyada en la participación de los servidores públicos, contratistas y particulares que ejercen funciones públicas en la entidad.

Que teniendo en cuenta los cambios normativos, es pertinente actualizar la Política de Seguridad de la Información y Seguridad, con el objetivo de acatar la normatividad vigente, así como definir los lineamientos frente al uso y manejo de la información, e incluir dis-

posiciones sobre firma electrónica, para la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el proyecto de regulación fue publicado a través del portal LEGALBOG durante 5 días hábiles, desde el 5 hasta el 12 de abril de 2022, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias, por parte de la ciudadanía. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, contenida en el Anexo 1, el cual forma parte integral de la presente resolución. Esta política debe publicarse en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad.

A través del correo institucional de la entidad, la Oficina Asesora de Comunicaciones informará a los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda la adopción de esta política.

Artículo 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Política de Seguridad y Privacidad de la Información que fue adoptada el 25 de abril del 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: POL – 05

Versión: 3

Tabla de contenido

RESUMEN	- 3 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL	- 8 -
DISPOSICIONES GENERALES	- 8 -
ÁMBITO DE APLICACIÓN	- 8 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	- 8 -
POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	- 9 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	- 9 -
POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS	- 9 -
POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	- 10 -
POLÍTICA DE CRIPTOGRAFÍA	- 11 -
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	- 11 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	- 11 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	- 11 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	- 12 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	- 12 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA RELACIÓN CON PROVEEDORES	- 13 -
POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	- 13 -
POLÍTICA DE LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS	- 13 -
POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	- 13 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS	- 14 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA SEDE ELECTRÓNICA	- 14 -
RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS	- 14 -
POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL	- 14 -
LINEAMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	- 19 -
REVISIÓN	- 19 -
CONTROL DE CAMBIOS	- 19 -

Resumen

El presente documento es una actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan lineamientos para el uso y manejo de la información.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 15 consagra que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal, familiar y a su buen nombre, debiendo el Estado respetarlos

y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

La Ley 1341 de 2009 definió la organización institucional en materia TIC, identificando las autoridades en materia de “definición de política regulación, vigilancia y control de las TIC”, entre las que se encuentra el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (“MinTIC”), la Comisión de Regulación de Comunicaciones (“CRC”) y la Agencia Nacional del Espectro (“ANE”), tal como lo señalan los artículos 16 y siguientes de la referida Ley. En este sentido, resulta necesario que la Resolución CDS 305 de 2008 haga énfasis en la obligación que tienen las entidades distritales de observar la Ley 1341 de 2009 o aquella que la modifique o sustituya y los lineamientos de las autoridades nacionales competentes.

El Decreto Nacional 415 de 2016 impone la obligación de liderar una gestión estratégica TIC que incluya la definición, implementación, ejecución, divulgación y seguimiento de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (“PETI”), el cual está incorporado en las estrategias de Gobierno en Línea del MinTIC en materia de arquitectura empresarial dentro del componente TIC para gestión (“Arquitectura TI”). Por lo tanto, se hace necesario replantear la existencia del Plan Estratégico de Sistemas de Información (“PESI”) del que habla la Resolución CDS 305 de 2008, de tal forma que los esfuerzos de las entidades distritales se orienten al cumplimiento de las obligaciones que la normatividad nacional impone en materia de PETI.

Si bien la Resolución CDS 305 de 2008 hizo referencia al Decreto Nacional 1151 de 2008 y al correspondiente manual de Gobierno en Línea de la época, tal normatividad fue objeto de revisión y desarrollos posteriores por parte del MinTIC. El Decreto en mención fue derogado y reemplazado por el Decreto Nacional 2573 de 2014, el cual a su vez fue compilado por el Decreto Nacional 1078 de 2015, siendo este el que condensa en la actualidad la normatividad aplicable en materia de Gobierno en Línea (en especial en los artículos 2.2.9.1.1.1. y siguientes).

La Resolución 004 de 2017, “por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008”, expedida por la Comisión Distrital de Sistemas, en su articulado señala:

“Artículo 1°: Modificar el nombre del título del Capítulo Primero del Título I de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual se denominará en lo sucesivo “Plan Estratégico de TIC - (“PETI”)”.

“Modifica el nombre del título del Capítulo Primero del Título I de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual se denominará en lo sucesivo “Plan Estratégico de TIC - (“PETI”)”, y modifica el ARTÍCULO 5°: Modificar el artículo 9 de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual en lo sucesivo tendrá el siguiente tenor:

Artículo 9. SEGURIDAD DIGITAL, Artículo 9°:

Modificar el artículo 29 de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual en lo sucesivo tendrá el siguiente tenor: “Artículo 29. Integridad y Disponibilidad de la Información: Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital deben garantizar la integridad y disponibilidad de la información por parte de otras entidades y de la ciudadanía, atendiendo a los mandatos y las limitaciones impuestas por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014 o aquella que la modifique, complemente o sustituya) y

la normatividad de Gobierno en Línea. Esta obligación incluye, mas no se limita a la obligación de publicación de Datos Abiertos, contenida en la Ley de Transparencia. Parágrafo 1: Las medidas de seguridad e integridad de la información deben adoptarse en cada caso concreto y derivarse del análisis que haga la entidad respectiva respecto del carácter público de la información y los flujos de esta.

ARTÍCULO 6°: Modificar el artículo 16 de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual en lo sucesivo tendrá el siguiente tenor: “Artículo 16. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN”, el ARTÍCULO 7°: Modificar el título del Capítulo Tercero del Título I de la Resolución CDS 305 de 2008, el cual se denominará en lo sucesivo “Acceso a Información Pública y Gobierno en Línea”.

La Ley 1712 de 2014 adiciona nuevos principios, conceptos y procedimientos para el ejercicio y garantía del referido derecho; el Libro 2. Parte VIII, Título IV “Gestión de la Información Clasificada y Reservada” del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, establece las directrices para la calificación de información pública; en el mismo sentido, el Título V de la misma Parte y Libro, establecen los instrumentos de la gestión de información pública (1) Registro de Activos de Información; (2) Índice de Información Clasificada y Reservada; (3) Esquema de Publicación de Información; (4) Programa de Gestión Documental.

El artículo 2.2.9.1.1.3. del Decreto 1078 de 2015, subrogado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2018, determinó que uno de los principios de la Política de Gobierno Digital es el de Seguridad de la Información, a través de este se busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado y de los servicios que prestan al ciudadano, con el fin de sentar las base normativa en relación a seguridad de la información, privacidad y tratamiento de datos personales.

El artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, específicamente los numerales “11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea” y “12. Seguridad Digital”.

El Documento CONPES 3854 establece la Política Nacional de Seguridad Digital en la República de Colombia, fortaleciendo las capacidades de las múltiples partes interesadas, para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital y se generarán mecanismos permanentes para impulsar la cooperación, colaboración y asistencia en materia de seguridad digital, a nivel nacional e internacional, con un enfoque estratégico.

El Documento CONPES 3995 formula la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital en la República de Colombia, estableciendo medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital, de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital, fortaleciendo las capacidades en seguridad digital de los ciudadanos, del sector público y del sector privado del país; actualizando el marco de gobernanza en materia de seguridad digital para aumentar su grado de desarrollo y finalmente, se analizará la adopción de modelos, estándares y marcos de trabajo en materia de seguridad digital, con énfasis en nuevas tecnologías.

A su vez, el parágrafo del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

existentes en la administración pública”, establece que las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales, deberán disponer de una estrategia de seguridad digital siguiendo los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Resolución No. SHD-000575 de 2020, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y dictó las disposiciones para su funcionamiento.

En cumplimiento de la citada normativa del orden nacional, el Distrito Capital expidió el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019, “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones”, y adoptó el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

El artículo 4 del Decreto Distrital 807 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que “El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. (...)”

El artículo 5 del Decreto Distrital 807 de 2019, “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en concordancia con el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG como “(...) el 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”.

Ahora bien, en el marco de la Resolución CDS 305 de 2008, “Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”, se hizo referencia al Decreto Nacional 1151 de 2008 y al correspondiente manual de Gobierno en Línea de la época, la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el Comité del Sistema Integrado de Gestión del 26 de enero de 2017, aprobó y publica la actualización a las políticas de seguridad y privacidad de la información.

De otra parte, la Ley 527 de 1999 en el artículo 2º literal c), define la firma digital “como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

El artículo 1 del Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, define la firma electrónica como: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

El Decreto Ley 2106 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar

trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”, a través de sus artículos 14 y 15, atribuye al MinTIC la potestad de regular la forma en que las autoridades deben integrar a su sede electrónica todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes, que permitan la realización de trámites, procesos y procedimientos a los ciudadanos de manera eficaz.

El referido artículo 15 otorga la competencia al MinTIC para señalar los términos en que las autoridades deben integrar su sede electrónica al Portal Único del Estado colombiano, que funciona como una sede electrónica compartida a través de la cual los ciudadanos accederán a la información, los procedimientos, los servicios y los trámites que se deban adelantar ante las autoridades. Para tales efectos, el mismo artículo atribuye al MinTIC la función de establecer las condiciones de creación e integración de dichos portales, e igualmente dispone que las ventanillas únicas existentes deben integrarse al Portal Único del Estado Colombiano.

La Resolución 500 del 10 de marzo del 2021, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, la guía de gestión de riesgos de seguridad de la Información y el procedimiento para la gestión de los incidentes de seguridad digital, y, establecer los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital.

Teniendo en cuenta los cambios normativos, es necesario actualizar la Política de Seguridad de la Información y Seguridad, así como definir los lineamientos frente al uso y manejo de la información, e incluir disposiciones sobre firma electrónica, para la Secretaría Distrital de Hacienda.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL

DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación. La Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplica a todos sus servidores públicos, contratistas, proveedores, operadores, entidades adscritas, y aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones en la Secretaría Distrital de Hacienda compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información, al igual que a las entidades de control, y demás entidades relacionadas que accedan, ya sea interna o externamente a cualquier activo de información, independientemente de su ubicación.

De igual manera, esta política aplica a toda la información creada, procesada o utilizada por la Secretaría Distrital de Hacienda, sin importar el medio, formato, presentación o lugar en el cual se encuentre.

Política de Seguridad de la Información y Seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda. La Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la adopción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la autenticidad, la privacidad y no repudio de la información que circula en la Entidad, de acuerdo con lo estipulado en el mapa de procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios tecnológicos y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y regulatorios, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Subsistema de Gestión de Seguridad de la información, promoviendo así el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y el incremento sostenible del desarrollo del Distrito Capital.

Objetivo General: La política de seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda pretende generar un marco de actuación y reflejar el compromiso de la entidad frente a la implementación y mantenimiento de procesos que garanticen la protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información propia o de terceros, administrada por la Secretaria, dando garantía de cumplimiento frente a las diferentes regulaciones, leyes y normas aplicables.

Objetivos específicos:

- a. Definir, formular y formalizar los elementos normativos sobre los temas de protección de la información.
- b. Facilitar de manera integral la gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información y de seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios.
- c. Dar lineamientos que permitan establecer mecanismos de aseguramiento físico y digital, para fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Establecer lineamientos frente al proceso de Gestión Documental, para el manejo de la información, tanto física como digital, en el marco de una gestión documental basada en seguridad y privacidad de la información.
- e. Fortalecer la cultura organizacional a través de la concienciación y apropiación de la seguridad y privacidad de la información y la seguridad digital.

- f. Dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos en materia de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y protección de la información personal.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Política de seguridad de los recursos humanos. La Secretaría Distrital de Hacienda debe desplegar esfuerzos para generar conciencia y apropiación en los servidores públicos de la entidad, sobre sus responsabilidades en el marco de la Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital, con el fin de reducir los riesgos de la información, el mal uso de las instalaciones y recursos tecnológicos y así asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

1. Con el mismo fin, debe incluir en las minutas de los contratos y convenios, cualquiera que sea su naturaleza o modalidad, cláusulas y obligaciones frente al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, las cuales deberán ser divulgadas a través de los supervisores e interventores de los contratos, a proveedores, a operadores y aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones, obligaciones y las que con la Secretaría Distrital de Hacienda, compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información.
2. Así mismo la Secretaría Distrital de Hacienda deberá fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por el Gobierno Distrital, Nacional u organismos internacionales.

Política de Gestión de Activos. La Secretaría Distrital de Hacienda establecerá y divulgará los lineamientos específicos para la identificación, clasificación, valoración, rotulado y buen uso de los activos de información, con el objetivo de garantizar su protección. Dichos lineamientos se impartirán teniendo en cuenta los siguientes literales:

- a. **Inventario de Activos:** Los activos de la Secretaría Distrital de Hacienda deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres. Por tal motivo, se debe diseñar una metodología con los lineamientos necesarios para llevar el inventario de los activos de información, discriminado por procesos y dependencia, tipo, nivel de criticidad, clasificación, ubicación, responsable, custodio, y demás atributos que la entidad defina.
- b. **Protección:** Con el objetivo de establecer los controles de seguridad físicos y digitales, las dependencias que tienen la custodia de la información generada en el marco de su función se encargarán de proteger la información, así como de mantener y actualizar el inventario de activos de información relacionados con sus servicios (información física o digital, software, hardware y recurso humano), bajo los parámetros que establezca la Dirección de Informática y Tecnología.
- c. **Archivos de Gestión:** Se debe implementar controles para que los archivos de gestión cuenten con los mecanismos de seguridad apropiados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Control de Acceso, con el fin de proteger y conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- d. Clasificación de la Información:** La Subdirección de Gestión Documental deberá establecer una metodología para la clasificación y rotulado de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el marco de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad que reglamente la clasificación de información de las entidades públicas del país. Así mismo, la Dirección de Informática y Tecnología implementará una herramienta informática que permita rotular la información digital y la Subdirección de Gestión Documental mecanismos para rotular la información física, de acuerdo con la metodología establecida.
- e. Firma de documentos:** Las firmas de documentos que produzca la Secretaría Distrital de Hacienda será válida en cualquiera de los siguientes métodos, garantizando la confiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos por los servidores públicos, contratistas y terceros que ejerzan funciones públicas en la entidad, en el marco de sus funciones y competencias:
- I. En físico con firma autógrafa mecánica.
 - II. Con firma digital de persona natural asignadas por la Dirección de Informática y Tecnología, según lo dispuesto por la Ley 527 de 1999.
 - III. Con firma electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2364 de 2012 y el Decreto 1287 de 2020, para lo cual la Dirección de Informática y Tecnología deberá adquirir o implementar un aplicativo integrado con el sistema de gestión documental que contenga como mínimo lo siguiente:
 - a. Control seguro de acceso y uso al aplicativo, sincronizado con el directorio activo, garantizando que solo personal vinculado pueda hacer uso del mecanismo de firma electrónica;
 - b. Múltiples controles para la autenticación y firma del documento electrónico, garantizando que el firmante es quien dice ser;
 - c. El sistema debe solicitar la firma digitalizada o escaneada y quedar estampada en el documento junto con el nombre completo, cargo, correo electrónico institucional del servidor o contratista que firma;
 - d. Identificador único provisto por el sistema que permita la verificación de la veracidad del documento;
 - e. Fecha de creación y finalización de la firma provisto por el servidor y sincronizado con la hora legal colombiana de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011;
 - f. Estado del trámite de firma;
 - g. Firma digital de persona jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda según sea el caso;
 - h. En ningún caso se debe utilizar firmas facsímil, salvo en aquellos que se autorice por Resolución, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda, indicando para que fin y porqué medios podrá ser utilizada.

Política de Control de Acceso. Los propietarios de los activos de información, teniendo en cuenta el tipo de activo, deberán adoptar las medidas de control de acceso a nivel de red, sistema operativo, sistemas de información, servicios de tecnologías e infraestructura física (instalaciones y oficinas) establecidas, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados al acceso a la información, infraestructura tecnológica e infraestructura física de ingreso de personal no autorizado y así propender por salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Política de Criptografía. La Dirección de Informática y Tecnología dispondrá de herramientas que permitan el cifrado de la información clasificada y reservada para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. El cifrado de la información se realizará por solicitud de los usuarios o de manera general cuando así lo requiera la Secretaría Distrital de Hacienda.

Política de Privacidad. La Secretaría Distrital de Hacienda deberá disponer de controles necesarios para la protección de la información de los servidores públicos, contratistas y partes interesadas externas, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como la política de tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1. La Secretaría Distrital de Hacienda dispondrá de formatos de autorización y uso de datos personales, así como su tratamiento, en lo que respecta al uso de datos semiprivados, privados y sensibles; dicho formato debe ser claro y detallado en lo referente a la recolección de la información de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo, deberá ser firmado por todos los servidores públicos y contratistas como parte de sus obligaciones.
2. La Secretaría Distrital de Hacienda dispondrá de formatos de autorización, por parte de los ciudadanos, para la captación y uso de imágenes, videos o cualquier medio audiovisual, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, así como su autorización libre, expresa e inequívoca a la Secretaría Distrital de Hacienda. Los formatos deberán prever la opción en que el ciudadano sea menor de edad y se deberá establecer un procedimiento para el caso en que el ciudadano no autorice dicho tratamiento.

Política de Seguridad Física y del Entorno. La Secretaría Distrital de Hacienda adoptará medidas para la protección del perímetro de seguridad de sus instalaciones físicas para controlar el acceso y permanencia del personal en las oficinas, instalaciones y áreas restringidas (áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones), con el fin de mitigar los riesgos, amenazas externas, ambientales y evitar afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.

Política de Seguridad de las Operaciones. La Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda será la encargada de la operación y administración de los recursos tecnológicos que soportan la operación. Así mismo, velará por la eficiencia de los controles asociados a los recursos tecnológicos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información e implantará un comité de control de cambios, en donde se realice un análisis de riesgos previamente, para que los cambios efectuados sobre los recursos tecnológicos y sistemas de información en ambientes de producción sean controlados y debidamente autorizados; así mismo implementará mecanismos para controlar la información en los ambientes de desarrollo y prueba. De igual manera, proveerá la capacidad de procesamiento requerida en los recursos tecnológicos y sistemas de información, efectuando proyecciones de crecimiento y provisiones en la plataforma tecnológica de acuerdo con el crecimiento de la entidad, al igual que desarrollará mecanismos de contingencias y recuperación ante desastres, con el fin de propender por la disponibilidad de los servicios de TI en el marco de la operación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

De igual manera, la Dirección de Informática y Tecnología debe realizar y mantener respaldos de la información de la entidad en medio digital, control interno velará por la verificación de dichos controles, de manera que estén disponibles siempre, con el objetivo de recuperarla en caso de cualquier tipo de falla. La Dirección de Informática y Tecnología efectuará las copias respectivas, de acuerdo con el esquema definido previamente, en un procedimiento que enmarque la gestión de las copias de seguridad de la información digital, sistemas de información, bases de datos y demás recursos tecnológicos de la entidad.

Dicho procedimiento se hará bajo la dirección de la Dirección de Informática y Tecnología, con el apoyo de los líderes de proceso y deberá estar alineado con la gestión documental de la entidad, con el fin de determinar la información a respaldar, la periodicidad, los tiempos de retención, recuperación, restauración y los mecanismos para generar el menor impacto en la prestación del servicio durante el tiempo de la indisponibilidad de la información.

En el evento que alguna dependencia haga uso de una plataforma tecnológica fuera de las instalaciones físicas y en el marco de las funciones misionales u operacionales de la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá cumplir con lo establecido en la presente política y los lineamientos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, en Seguridad de la Información.

Política de Seguridad de las Comunicaciones. La Dirección de Informática y Tecnología establecerá los mecanismos necesarios para proveer la disponibilidad de la infraestructura de red y de los servicios tecnológicos que dependen de ellas; así mismo, dispondrá y monitoreará los mecanismos necesarios de seguridad para proteger la integridad y la confidencialidad de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se establecerán mecanismos estratégicos para que el intercambio de información con las partes interesadas internas o externas, se realice asegurando su integridad. En el evento que los acuerdos de intercambio de información requieran del desarrollo de servicio web (web service) o de cualquier otro medio tecnológico, el intercambio deberá realizarse con los controles criptográficos definidos en la política de criptografía de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información del presente documento y será coordinado por la Dirección de Informática y Tecnología con los mecanismos establecidos para tal fin.

Política de Seguridad para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas. La Dirección de Informática y Tecnología garantizará que el desarrollo interno y externo de los sistemas de información, cumpla con los requerimientos de seguridad adecuados para la protección de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual establecerá una metodología que detalle los requerimientos de seguridad para el desarrollo, pruebas, puesta en producción y mantenimiento de los sistemas de información.

En el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la Dirección de Informática y Tecnología es la única dependencia de la entidad con la capacidad de adquirir, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas para la Secretaría Distrital de Hacienda, así como de avalar la adquisición y recepción de software de cualquier tipo en el marco de convenios y contratos con terceros, conforme a los requerimientos de las dependencias, con el fin de garantizar la conveniencia, soporte, mantenimiento y seguridad de la información de los sistemas que operan en la entidad.

En consecuencia, cualquier software que opere en la Secretaría Distrital de Hacienda deberá contar con la autorización de la Dirección de Informática y Tecnología y deberá reportarse y

entregarse cumpliendo con los lineamientos técnicos y presupuestales de dicha dependencia, con el fin de salvaguardar la información, brindar el soporte y demás procesos técnicos que permitan su recuperación en caso de algún incidente o siniestro.

En caso de que alguna dependencia adquiera, desarrolle o realice mantenimientos a sistemas de información dentro del desarrollo misional u operacional de la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá cumplir con lo establecido en la presente política y deberá solicitar acompañamiento de la Dirección de Informática y Tecnología.

Política de Seguridad para Relación con Proveedores. La Secretaría Distrital de Hacienda establecerá las disposiciones necesarias para asegurar que la información que se genere, custodie, procese, comparta, utilice, recolecte, intercambie o a la que se tenga acceso con ocasión de la celebración de un contrato, sea custodiada por los proveedores, siguiendo los lineamientos establecidos en seguridad de la información por la SDH. De igual manera en el seguimiento en la ejecución, se garantizará que los supervisores velen por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información durante la ejecución de los contratos, estos lineamientos deberán ser comunicados a los proveedores.

Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la mesa de servicio de la subdirección de servicios de TI, promoverá entre los servidores públicos y contratistas de la entidad, el reporte y seguimiento de incidentes. Así mismo, asignará responsables para el tratamiento de estos y definirá un triage, que permita establecer cuáles de los incidentes que se reportan a través de la mesa de servicios corresponden a seguridad de la información y los escalará a seguridad de la información para ser registrado como evento de riesgo y posteriormente investigado y gestionado de acuerdo con el procedimiento vigente.

El secretario, como representante de la Secretaría Distrital de Hacienda, definirá las personas idóneas para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades de defensa nacional, policía, fiscalía y de control; quienes serán los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas, medios de comunicación o la ciudadanía. La delegación de esta potestad se podrá hacer formal, por medio de acto administrativo, si se considera necesario.

Política de la Continuidad de la Operación de los Servicios. La Dirección de Tecnología deberá disponer de estrategias y planes de contingencia tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios de los sistemas de información de la SDH, de acuerdo con las necesidades establecidas por los procesos, y de acuerdo con las Políticas de Gestión de Continuidad del Negocio, adoptada por la SDH.

Así mismo, las estrategias adoptadas para garantizar la recuperación y continuidad tecnológica, deberán cumplir con las reglas y políticas establecidas y adoptadas en materia de seguridad de la información por parte de la SDH.

Política de Cumplimiento. La Secretaría Distrital de Hacienda velará por la identificación, documentación y cumplimiento de los requisitos legales enmarcados en la seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con lo establecido por el gobierno nacional, entre ellos los referentes a derechos de autor y propiedad intelectual, protección de datos personales, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, entre otras que se encuentren vigentes y de obligatorio cumplimiento en el distrito y los lineamientos a nivel nacional.

Política de Seguridad de la Información en la gestión de proyectos. La Secretaría Distrital de Hacienda velará por la inclusión de los requerimientos y consideraciones en materia de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios durante la fase y las metodologías de formulación de los proyectos de la entidad. Así mismo, todos aquellos criterios y requerimientos se deben implementar desde las fases iniciales de los proyectos. En el mismo sentido, se deberá incluir dentro de su plan de auditorías la revisión de su cumplimiento e implementación.

La Dirección Jurídica debe velar porque, en todos los estudios precontractuales de los proyectos o contratos a celebrar con la Secretaría Distrital de Hacienda, se incluyan los requerimientos y consideraciones referentes a Seguridad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la operación de los servicios que se están contratando.

Política de Seguridad de la Sede Electrónica. La Dirección de Informática y Tecnología será la encargada de la administración y gestión de la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda, en donde se deberán integrar todos los portales, sitios web, plataformas, ventanillas únicas, aplicaciones y soluciones existentes. Para la operación de la sede electrónica se deberá definir e implementar, en concordancia con las dependencias responsables de trámites, procesos y procedimientos dirigidos a los ciudadanos, las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen la calidad, seguridad, privacidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los lineamientos emitidos por MinTIC, para la estandarización de las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas.

RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES FRENTE AL USO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Política de Seguridad Digital. Todos los colaboradores que hagan uso de los recursos tecnológicos de la Secretaría Distrital de Hacienda tienen la responsabilidad de cumplir cabalmente las políticas establecidas para su uso aceptable; entendiendo que el uso no adecuado de los recursos pone en riesgo la seguridad, estabilidad y continuidad de la operación de los servicios y, por ende, el cumplimiento de la misión institucional. Para ello, deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. Del uso del correo electrónico.** El correo electrónico institucional es una herramienta de apoyo a la ejecución de funciones y obligaciones de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo uso se facilitará en los siguientes términos:
 - i. El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo o transmisión de la información institucional en la entidad es el asignado por la Dirección de Informática y Tecnología, que cuenta con el dominio @shd.gov.co, el cual cumple con todos los requerimientos técnicos y de seguridad, evitando ataques de virus, spyware y otro tipo de software malicioso.
 - ii. El servicio de correo electrónico institucional debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de carácter institucional, en consecuencia, no debe ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales o cualquier otro ajeno a los propósitos de la entidad.
 - iii. En cumplimiento de la iniciativa institucional del uso aceptable del papel y la eficiencia administrativa, se debe preferir el uso del correo electrónico al envío de documentos físicos, siempre que la ley lo permita.

- iv. Los mensajes de correo están respaldados por la Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, la cual establece la validez de los mensajes de datos.
- v. La Dirección de Informática y Tecnología implementará herramientas tecnológicas que prevengan la pérdida o fuga de información de carácter reservada o clasificada, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- vi. Se prohíbe el envío de correos masivos internos o externos, con excepción de los enviados por el despacho del Secretario Distrital de Hacienda, Subsecretarías, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, o áreas previamente autorizadas, así como de la Dirección de Informática y Tecnología, solamente en caso de ventana de mantenimientos de los servicios de TI. Los correos masivos deben cumplir con las características de comunicación e imagen corporativa.
- vii. Todo mensaje de correo electrónico enviado por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante plataformas externas deberá hacerse con la cuenta de la entidad y utilizando el dominio @shd.gov.co, con el fin de que no sean catalogados como spam o suplantación de correo.
- viii. Para apoyar la gestión de correo electrónico de directivos, el titular debe solicitar a la mesa de servicios la delegación del buzón correspondiente, relacionando los colaboradores que podrán escribir o responder en nombre del titular, con el fin de mitigar la suplantación.
- ix. Todo mensaje SPAM, cadena, de remitente o contenido sospechoso, debe ser inmediatamente reportado a la Dirección de Informática y Tecnología, a través de la Mesa de Servicios, como incidente de seguridad según el procedimiento establecido, y deberán acatarse las indicaciones recibidas para su tratamiento, lo anterior, debido a que puede contener virus, en especial si contiene archivos adjuntos con extensiones .exe, .bat, .prg, .bak, .pif, o explícitas referencias no relacionadas con la misión de la entidad (como por ejemplo: contenidos eróticos, alusiones a personajes famosos). Está expresamente prohibido el envío y reenvío de mensajes en cadena.
- x. La cuenta de correo institucional no debe ser revelada en páginas o sitios publicitarios, de comercio electrónico, deportivos, agencias matrimoniales, casinos, o cualquier otra ajena a los fines de la entidad.
- xi. Está expresamente prohibido el uso del correo para la transferencia de contenidos insultantes, ofensivos, injuriosos, obscenos, violatorios de los derechos de autor y que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- xii. Está expresamente prohibido distribuir información oficial de carácter clasificada o reservada de la Secretaría Distrital de Hacienda a otras entidades o ciudadanos, sin la debida autorización del despacho del Secretario, quien es el responsable ante las autoridades de velar por la integridad y confidencialidad de la información de la entidad.
- xiii. El cifrado de los mensajes de correo electrónico institucional será necesario siempre que la información transmitida esté catalogada como clasificada o reservada en el inventario de activos de información o en el marco de la ley.
- xiv. El correo electrónico institucional en sus mensajes debe contener una sentencia de confidencialidad, que será diseñada por la Dirección de Informática y Tecnología con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dicha sentencia debe reflejarse en todos los buzones con dominio @shd.gov.co.
- xv. Está expresamente prohibido distribuir, copiar o reenviar información de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de correos personales o sitios web diferentes a los autorizados, en el marco de las funciones u obligaciones contractuales.
- xvi. Cuando un servidor público o contratista cesa en sus funciones o culmina la ejecución de contrato con la Secretaría Distrital de Hacienda, no se le entregará copia de los buzones de correo institucionales a su cargo, salvo autorización expresa del Secretario,

Subsecretarios, por orden judicial, por solicitud de la Oficina de Control Interno o de la Subdirección del Talento humano, Oficina de Control Interno Disciplinario como parte de un proceso de investigación. En cualquier caso, esta acción debe ser autorizada por Seguridad de la Información.

La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección de Informática y Tecnología, se reserva el derecho de monitorear los accesos y el uso de los buzones de correo institucional de todos sus servidores públicos o contratistas. Además, podrá realizar copias de seguridad del correo electrónico en cualquier momento sin previo aviso y limitar el acceso temporal o definitivo a todos los servicios y accesos a sistemas de información de la entidad o de terceros operados en la misma, previa solicitud expresa del supervisor del contrato, jefe inmediato, secretario, subsecretarios, Oficina de Control Interno Disciplinario o del Subdirección del Talento humano a la Dirección de Informática y Tecnología. Para ello, al inicio de la relación laboral o contractual se deberá comunicar a los servidores públicos y contratistas que la Secretaría Distrital de Hacienda realiza el referido monitoreo.

b. Del uso de Internet: La Dirección de Informática y Tecnología, en conjunto con el Oficial de la Seguridad de la Información o quien haga sus veces, establecerá políticas de navegación basadas en categorías y niveles de usuario por jerarquía, funciones u obligaciones. Será responsabilidad de los servidores públicos y contratistas las siguientes, entre otras:

- i. Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder en internet dependerán del rol o funciones que desempeña en la Secretaría Distrital de Hacienda y para las cuales esté formal y expresamente autorizado por su jefe o supervisor y solo se utilizará para fines laborales.
- ii. Abstenerse de enviar, descargar y visualizar páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- iii. Abstenerse de acceder a páginas web, portales, sitios web y aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- iv. Abstenerse de enviar y descargar cualquier tipo de software o archivo de fuentes externas y de procedencia desconocida.
- v. Abstenerse de propagar intencionalmente virus o cualquier tipo de código malicioso.

La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección de Informática y Tecnología, se reserva el derecho de monitorear los accesos y el uso del servicio de Internet, además de limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro uso ajeno a los fines de la Entidad.

c. Del uso de los recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos de la Secretaría Distrital de Hacienda son herramientas de apoyo a las labores y responsabilidades de los servidores públicos y contratistas. Por ello, su uso está sujeto a las siguientes directrices:

- i. Los bienes de cómputo que provea la entidad se emplearán de manera exclusiva y bajo la completa responsabilidad del servidor público o contratista al cual han sido asignados, únicamente para el desempeño de las funciones del cargo o las obligaciones contractuales pactadas. Por tanto, no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros no autorizados por la Dirección de Informática y Tecnología, salvo que medie solicitud formal del Secretario, subsecretarios, directores, subdirectores, jefes de Oficina, a través de la Mesa de Servicios.

- ii. Sólo está permitido el uso de software licenciado por la entidad y aquel que, sin requerir licencia, sea expresamente autorizado por la Dirección de Informática y Tecnología,
- iii. En caso de que el servidor público o contratista deba hacer uso de equipos ajenos a la Secretaría Distrital de Hacienda, éstos deberán cumplir con la legalidad del Software instalado, sistema operativo y antivirus licenciado, actualizado y solo podrá conectarse a la red de la Secretaría Distrital de Hacienda, una vez esté avalado por la Dirección de Informática y Tecnología.
- iv. Los servidores públicos y contratistas deberán realizar y mantener las copias de seguridad de su información y entregarla a la entidad al finalizar la vinculación.
- v. Está expresamente prohibido el almacenamiento en los discos duros de computadores de escritorio, portátiles o discos virtuales de red, archivos de video, música y fotos que no sean de carácter institucional, así como información institucional que no sea de apoyo a la gestión o que atenten contra los derechos de autor o propiedad intelectual de los mismos. La DIT ha dispuesto para garantizar el almacenamiento de información institucional espacios de carácter colaborativo para tal fin como One Drive, Sharepoint y sitios compartidos como la unidad X (espacio asignado a cada servidor público) y el File Server con asignación de espacio compartido para cada una de las dependencias de la entidad (despacho del Secretario de Hacienda, Subsecretaría y Oficinas Asesoras) y direcciones de la SDH cuya administración es responsabilidad del delegado de cada dependencia. Por lo anterior la DIT a través de la Subdirección de Servicios de TIC no realiza toma de backup de la información consignada en los discos duros de los equipos institucionales.
- vi. Los servidores públicos y contratistas deberán utilizar las herramientas tecnológicas que proporcione la Dirección de Informática y Tecnología para gestionar la información digital de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- vii. No está permitido ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren elementos tecnológicos o información física que pueda estar expuesta a daño parcial o total y por ende, a la pérdida de la integridad de ésta.
- viii. No está permitido realizar conexiones o derivaciones eléctricas que pongan en riesgo los elementos tecnológicos por fallas en el suministro eléctrico a los equipos de cómputo, salvo en aquellos casos autorizados expresamente por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- ix. Las únicas personas autorizadas para hacer modificaciones o actualizaciones en los elementos y recursos tecnológicos, como destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar o reparar sus componentes, son las designadas para tal labor por la Dirección de Informática y Tecnología.
- x. La Dirección de Informática y Tecnología realizará control y monitoreo sobre los dispositivos de almacenamiento externos como USB, CD-ROM, DVD, Discos Duros externos, entre otros, con el fin de prevenir o detectar fuga de información clasificada y reservada.
- xi. La única dependencia autorizada para trasladar los elementos y recursos tecnológicos de un puesto a otro es la Dirección Corporativa, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de llevar el control individual de inventarios. En tal virtud, toda reasignación de equipos deberá ajustarse a los procedimientos y competencias de la gestión de bienes de la Entidad.
- xii. La pérdida o daño de elementos o recursos tecnológicos, o de alguno de sus componentes, deberá ser informada de inmediato a la Dirección de Informática y Tecnología por el servidor público o contratista a quien se le hubiere asignado; en caso de que el equipo de cómputo sea propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá reportarse a la Subdirección Administrativa y Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para este tipo de siniestros, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias que requiera adelantar según sea el caso.

- xiii. La pérdida de información deberá ser informada con detalle a la Dirección de Informática y Tecnología, a través de la Mesa de Servicios, como incidente de seguridad.
- xiv. Todo incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información física o digital deberá ser reportado a la mayor brevedad a la Dirección de Informática y Tecnología, a través de la Mesa de Servicios, siguiendo el procedimiento establecido.
- xv. La Dirección de Informática y Tecnología es la única dependencia autorizada para la administración del software de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual no deberá ser copiado, suministrado a terceros ni utilizado para fines personales.
- xvi. Todo acceso a la red de la entidad, mediante elementos o recursos tecnológicos no institucionales, deberá ser informado, autorizado y controlado por la Dirección de Informática y Tecnología.
- xvii. La conexión a la red wifi institucional para servidores públicos y contratistas deberá ser administrada desde la Dirección de Informática y Tecnología mediante un SSID (Service Set Identifier) único; la autenticación deberá ser con usuario y contraseña de directorio activo.
- xviii. La conexión a la red institucional para visitantes deberá tener un SSID y contraseñas administradas por la Dirección de Informática y Tecnología, las contraseñas deberán cambiar con frecuencia.
- xix. La red wifi para servidores públicos y contratistas estará disponible para sus equipos personales, teniendo en cuenta las capacidades técnicas, contractuales y lineamientos de seguridad establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- xx. Los equipos deben quedar apagados cada vez que el servidor público o contratista no se encuentre en la oficina o durante la noche, o cuando se encuentre de permiso, vacaciones, licencia médica o no remunerada, esto, con el fin de proteger la seguridad y optimizar los recursos de la entidad, si necesita realizar actividades remotas se deberá solicitar, autorización a creación de usuarios, con la justificación correspondiente.
- xxi. Todo dispositivo personal que requiera acceder a los servicios tecnológicos de la entidad debe acogerse a las políticas de seguridad de la información y deberá ser verificado por la Subdirección de Servicios de TI, que el software del sistema operativo y el antivirus, sean licenciados.
- xxii. Las herramientas corporativas instaladas en los dispositivos móviles institucionales serán gestionadas por la Dirección de Informática y Tecnología, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad, garantizando el cumplimiento de la política de Privacidad de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información del presente documento, de igual manera los backup's de estos dispositivos se deberá almacenar en los repositorios de la entidad.

d. Del uso de los sistemas o herramientas de información: Todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda son responsables de la protección de la información a la que acceden y procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y uso indebido, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:

- i. Se prohíbe el préstamo de las credenciales de acceso a la red y a los recursos informáticos (Usuario y Clave), entre usuarios, contratistas y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad.
- ii. Se prohíbe el uso de usuarios genéricos, superusuarios y roles de administración sin encontrarse previamente asignados y autorizados por seguridad de la información y control interno, estos roles deben estar custodiados por control interno y seguridad de la información.

- iii. Todo servidor público y contratista es responsable del cambio periódico de su clave de acceso a los sistemas de información o recursos informáticos.
- iv. Todo servidor público y contratista es responsable de los registros y modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario.
- v. En ausencia del servidor público o contratista, el acceso a la estación de trabajo será bloqueada con una solicitud a la Dirección de Informática y Tecnología, a través de la Mesa de Servicios, con el fin de evitar la exposición de la información y el acceso a terceros, que puedan generar daño, alteración o uso indebido, así como a la suplantación de identidad. La Subdirección del Talento Humano debe reportar de inmediato, cualquier tipo de novedad de servidores públicos, a su vez los supervisores de contrato deben reportar oportunamente todas las novedades del contratista.
- vi. Cuando un servidor público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con la Secretaría Distrital de Hacienda, suspenderá los privilegios sobre los recursos informáticos otorgados, de forma inmediata una vez surta efecto el acto administrativo se realizará la comunicación por parte de talento humano y la SAC a la Subdirección de Servicios de TIC.
- vii. Cuando un servidor público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución de contrato con la Secretaría Distrital de Hacienda, el jefe inmediato o supervisor es el encargado de la custodia de los recursos de información, incluyendo la cesión de derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con la normativa vigente.
- viii. Cuando un servidor público o contratista cesa sus funciones o culmina la ejecución del contrato con la Secretaría Distrital de Hacienda deberá tramitar el formato de paz y salvo a través del formato de constancia de entrega y presentarlo totalmente diligenciado ante la Subdirección del Talento Humano y para el caso de los contratistas ante el Supervisor de contrato correspondiente.
- ix. Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad deben dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, así como cualquier otra que adicione, modifique o reglamente la materia.

Lineamientos de las Políticas de Seguridad de la Información. Todas las políticas identificadas en este documento se deberán desarrollar de manera detallada y clara en la Declaración de Aplicabilidad y en el Manual de Gestión de Seguridad de la Información.

REVISIÓN

Revisión. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda será revisada anualmente o antes, si existiesen modificaciones que así lo requieran, para que sea siempre oportuna, suficiente y eficaz. Este proceso será liderado por el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información o quien haga sus veces y revisado y aprobado por el Comité del Modelo Integrado de Gestión o quien haga sus veces.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	30/07/2014	Elaboración de la mesa técnica SGSI aprobado comité SIG de 26/04/2014.
2	26/01/2017	Actualización general, alineación a las directrices de MINTIC. Se incluye la política de tratamiento de datos personales. Aprobado por comité del 26/01/2017.
3	27/01/2022	Actualización general de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se definen las condiciones de uso de los portales web. Aprobado por comité del 04/02/2022

RESOLUCIÓN N° 0026

(11 de mayo de 2022)

“Por medio de la cual se emiten lineamientos para la implementación y reglamentación de las Redes de Cuidado y del Sello CUIDAdano”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 637 de 2016, el Decreto Distrital 413 de 2016, el Decreto Distrital 119 de 2022, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el mismo artículo determina que las autoridades de la República están constituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 95 de la Carta Política pregonan que el ejercicio de los derechos y libertades reconocidos implica también responsabilidades, motivo por el cual son deberes de la persona y del ciudadano: respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; obrar conforme al principio de solidaridad social; respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas; defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; entre otros.

Que de acuerdo con el artículo 333 de la Constitución Política, la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común, resaltando que para su ejercicio nadie podrá exigir requisitos diferentes a los estipulados en la ley; igualmente, destaca que la libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades y que la empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones; de ahí que puede la ley delimitar el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016, creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como un: *“organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.”.*

Que el artículo 5 del citado Acuerdo Distrital señaló las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, entre ellas: a. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad; b. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley; q. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional, orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia; x. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría de Seguridad.

Que, a su vez, el Decreto Distrital 413 de 2016, estableció la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, señalando en su artículo 7 las funciones del Secretario, entre ellas: *“g. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes.” y “n. Impartir las directrices para*

articular la gestión de la Secretaría y el organismo del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, en la prestación de los servicios a su cargo.”.

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, adoptado por medio del Acuerdo Distrital 761 de 2020, contempló el Propósito No. 3 “*Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación*” y la Meta Estratégica No. 75 “*Fortalecer 800 grupos de ciudadanos vinculados a instancias de participación para la convivencia y seguridad*”, de modo que con el fin de contribuir a su cumplimiento la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con el “*Programa de Participación para la Transformación*”, mediante el cual se desarrolla la estrategia de Fortalecimiento a Grupos Ciudadanos Comprometidos con la Seguridad y la Convivencia.

Que en ese marco, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia implementa, de un lado, las *Redes de Cuidado*, concebidas como una línea de acción para propiciar relaciones y espacios sociales que promuevan la construcción de confianza, la convivencia pacífica y la seguridad, mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana incidente; y del otro, el *Sello CUIDAdano*, dirigido a asesorar a los propietarios, administradores y colaboradores de establecimientos públicos de diversas actividades económicas, sobre las condiciones de seguridad técnica, la participación comunitaria y la necesidad de interactuar con actores institucionales, con el fin de incidir sobre los factores de riesgo de los comportamientos contrarios a la convivencia, las violencias y los delitos en el Distrito Capital.

Que es así como dentro de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se contempla el diseño e implementación de acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor responsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.

Que, adicionalmente, el Decreto Distrital 119 de 2022, por medio del cual se adoptaron medidas transitorias y preventivas para la conservación de la seguridad y el orden público en la ciudad de Bogotá D.C., dispuso en el artículo 5º que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en un plazo no superior a un (1) mes contado a partir del 11 de abril de 2022, adopte la reglamentación referente a las redes de cuidado, teniendo en cuenta que:

“El horario de funcionamiento para el ejercicio de actividades económicas de las personas naturales

y jurídicas que desarrollen actividad económica y aquellas enunciadas en el artículo 86 de la Ley 1801 de 2016, que involucren el expendio o consumo de bebidas alcohólicas y/o embriagantes, será desde las diez de la mañana (10:00 a.m.) hasta las cinco de la mañana (5:00 a.m.) del día siguiente, siempre y cuando el establecimiento se encuentre vinculado a un frente de seguridad local coordinado por la Policía Metropolitana de Bogotá y/o red de cuidado coordinada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. De no encontrarse vinculado, su horario de funcionamiento será el comprendido entre las diez de la mañana (10:00 a.m.) hasta las tres de la mañana (3:00 a.m.) del día siguiente.” (Subrayas fuera del texto).

Que la seguridad es un propósito superior que convoca a toda la ciudadanía y a las autoridades estatales para unir esfuerzos en pro de un Distrito Capital en paz y seguro, por lo que es pertinente que las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades económicas que involucren el expendio o consumo de bebidas alcohólicas y/o embriagantes, se vinculen a las redes de cuidado, conforme a los parámetros definidos por esta Secretaría.

Que por lo anterior es necesario que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reglamente el funcionamiento de las Redes de Cuidado y cree el Sello CUIDAdano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. OBJETO. Reglamentar el funcionamiento de las Redes de Cuidado y crear el Sello CUIDAdano como líneas de acción para el fortalecimiento de la Participación Ciudadana en pro de la Seguridad y la Convivencia, incentivando el sentido de responsabilidad y propendiendo por la organización de comunidades que contribuyan a la preservación de las condiciones necesarias para una sana convivencia en aras de construir una ciudad segura.

Artículo 2. LAS REDES DE CUIDADO. Son una forma de organización ciudadana, diversa e incluyente, que tienen como objetivo promover el vínculo comunitario y la construcción de tejido social en términos de seguridad y convivencia bajo el trabajo colectivo e interinstitucional, según la implementación de la Ruta de Participación Ciudadana. Las redes pueden ser locales, interlocales o distritales, de acuerdo con las dinámicas de los territorios y los propósitos de ciudad en términos de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos.

Artículo 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE LA RED DE CUIDADO. Corresponde al ámbito territorial en el que se desarrolla la Red de Cuidado, que puede ser:

1. Red de Cuidado Local: Son las que se crean y existen en barrios, UPZ, UPL o localidad.
2. Red de Cuidado Interlocal: Son las que se crean y existen compartiendo territorio de dos o más localidades.
3. Red de Cuidado Distrital: Son las que se crean y tienen ámbito de representación distrital.

Artículo 4. TIPOLOGÍAS DE LAS REDES DE CUIDADO. Corresponde al tipo de red de cuidado según las características y particularidades de su organización, que pueden ser:

1. Red de Cuidado Poblacional: son las que se crean y existen según grupo poblacional de mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes, población LGBTIQ+, migrantes, ciudadano habitante de calle, personas con discapacidad y personas mayores, comunidades étnicas y religiosas. Se conforman con mínimo cinco (5) personas naturales.
2. Red de Cuidado de Entornos: son las que se crean y existen para la atención de centros educativos, parques, tramos de ciclo ruta, transporte público y asuntos ambientales. Se conforman con mínimo cinco (5) personas naturales.
3. Red de Cuidado Comercial: son las que se crean con personas naturales o jurídicas con el fin de trabajar aspectos relacionados con el sector económico al cual pertenecen. Se conforman con mínimo cinco (5) personas naturales y/o jurídicas.
4. Red de Cuidado Gremial: son las que se crean y existen para atender una organización conformada por un grupo de miembros o agremiados de un mismo oficio o interés colectivo. Se conforma con mínimo una (1) organización económica o social.

Artículo 5. RUTA DE CREACIÓN DE LA RED DE CUIDADO. La ruta para la creación de las redes de Cuidado, será la siguiente:

5.1. Conformación Red de Cuidado

5.1.1 Acciones previas de acercamiento y confianza: son las actividades que se canalizan y programan por parte de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, por medio de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana o de los Equipos Territoriales, para propiciar el acercamiento con las personas en el territorio, con el fin de generar confianza institucional y contextualización del objetivo de las Redes de Cuidado.

5.1.2 Pacto de corresponsabilidad para la prevención, la convivencia y la cultura ciudadana: es el documento (Código F-GS-538) que se suscribe de manera voluntaria entre representantes comunitarios, sociales, gremiales, organizacionales, institucionales, comerciales, entre otros, interesados en conformar una Red de Cuidado y el equipo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como pacto de voluntades para trabajar en conjunto en el territorio.

Este documento formaliza la creación de la Red de Cuidado y debe contener: (i) la identificación de la Red; (ii) la información de los integrantes de la Red, (iii) la identificación del coordinador de la Red y (iv) los compromisos que asumen tanto la Red de Cuidado como la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Las personas naturales o jurídicas que deseen pertenecer a Redes de Cuidado ya conformadas, lo podrán hacer a través de una solicitud escrita dirigida al equipo territorial y/o distrital SDSCJ, quien realizará el registro en la ficha de caracterización correspondiente, previa verificación de la información y aval del representante de la Red.

5.2 Implementación de la Red de Cuidado: una vez constituida formalmente la Red de Cuidado, iniciará su implementación con el desarrollo de las siguientes acciones:

5.2.1 Análisis situacional y planeación de iniciativas: es el documento (Código F-GS-534) que se elabora conjuntamente para conocer y priorizar las problemáticas y los riesgos sociales de tipo estructural y cultural asociados a comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos que se presentan en los territorios, así como para planear las iniciativas de respuesta a esta situación.

El análisis situacional se estructura a partir de la información estadística del Distrito Capital y/o localidad con que cuenta la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos de la Secretaría, complementada con la información recolectada por los ciudadanos u organizaciones con el fin de priorizar las situaciones, riesgos, actores y factores problemáticos que se presentan en ese entorno.

En este mismo documento se plantean acciones para abordar las problemáticas identificadas, a través de actividades propuestas por la comunidad y guiadas técnicamente por el equipo territorial o distrital de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, acorde con la oferta institucional, como la caja de herramientas. De igual forma, en este documento se define el plan de trabajo y se asignan las responsabilidades de los

intervinientes, teniendo en cuenta la capacidad de la Secretaría, de otras instituciones y la disponibilidad de las personas naturales o jurídicas que integran la Red.

5.3. Actividades de prevención, cultura ciudadana y control: son las acciones que se desarrollan de acuerdo con los resultados del análisis situacional, a fin de intervenir los riesgos, actores y factores que inciden en los comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos, para brindar alternativas de prevención, mitigación o solución.

Parágrafo 1. Los canales de comunicación estarán dados por las mismas dinámicas de relacionamiento o de la utilización de herramientas técnicas o tecnológicas seleccionadas para tal fin.

Parágrafo 2. La conformación e integración de una Red de Cuidado no exime a sus integrantes del cumplimiento de las normas vigentes para el ejercicio de las actividades económicas de las personas naturales y jurídicas. Así como tampoco, los exime de hacer uso de los canales oficiales para denunciar o informar situaciones que afecten la seguridad y la convivencia.

Artículo 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA RED DE CUIDADO. La Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, por medio de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana y/o del Equipo Territorial en compañía de los integrantes de la Red realizará el seguimiento y evaluación de manera trimestral, al cumplimiento de las actividades y compromisos, de acuerdo con lo definido en el documento de análisis situacional y planeación de iniciativas.

Artículo 7. DESACTIVACIÓN DE LA RED DE CUIDADO. Las Redes de Cuidado pueden ser desactivadas cuando:

1. La evaluación del cumplimiento de las actividades y compromisos de la Red, realizada por la Secretaría, arroje un resultado insatisfactorio o cuando se determine que no existe interés ni compromiso de sus integrantes, de continuar con esta.
2. La mayoría de los integrantes de la Red manifiesten a la Secretaría su intención de no continuar con ella.
3. Los integrantes de la Red resulten infractores en comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y comisión de delitos.

Parágrafo. El Subsecretario de Seguridad y Convivencia podrá determinar otras causales de la desactivación de la Red, teniendo en cuenta eventos que puedan afectar la seguridad y convivencia según el ámbito territorial de la Red de Cuidado.

Artículo 8. DESVINCULACIÓN DE INTEGRANTES DE LA RED DE CUIDADO. Los integrantes de una Red de Cuidado pueden ser desvinculados individualmente en caso de estar inmersos en comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos.

Parágrafo. El Subsecretario de Seguridad y Convivencia podrá determinar otras causales de desvinculación a la Red, teniendo en cuenta eventos que puedan afectar la seguridad y convivencia según el ámbito territorial de la Red de Cuidado.

Artículo 9. CRONOGRAMA PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA RED DE CUIDADO. La conformación de una Red de Cuidado se realizará según la siguiente línea de tiempo:

1. Tres (3) días (a partir de la solicitud de la creación de la Red), para la identificación de sectores catastrales, entornos priorizados, problemáticas y necesidades para la estructuración de la Red.
2. Tres (3) días para la identificación de integrantes, llamadas, visitas o entrevistas con las personas pertinentes.
3. Dos (2) días para el acercamiento previo a la comunidad para la creación de la Red.
4. Un (1) día para firmar el Pacto de Corresponsabilidad.
5. Cinco (5) días para la elaboración del Análisis Situacional.
6. Tres (3) días para la confirmación y planeación del plan de trabajo.

Parágrafo. En todo caso estos plazos podrán prorrogarse por el mismo término, por razones justificadas.

Artículo 10. FORTALECIMIENTO DE UNA RED DE CUIDADO. Son las acciones que desarrolla la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, para promover la continuidad de una Red de Cuidado, a través de las siguientes acciones:

1. Revisar y monitorear la participación activa de las Redes de Cuidado existentes en el territorio.
2. Evaluar el cumplimiento de los pasos de la Ruta de Participación.
3. Mantener comunicación constante con el equipo territorial o distrital y los integrantes de las Redes.
4. Propender por la participación de los miembros de la Red de Cuidado incidente en los espacios convocados por la Secretaría u otras entidades que soliciten trabajar en temas de convivencia y seguridad.

5. Realizar actividades de prevención, cultura ciudadana y control a nivel local o distrital.

Artículo 11. REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS REDES DE CUIDADO. La Subsecretaría de Seguridad y Convivencia para llevar el registro de las Redes de Cuidado en el Distrito Capital, desarrollará las siguientes acciones:

- Registro: en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se dispondrá de un micro sitio o espacio de acceso virtual para el registro de la información de caracterización de las redes de cuidado conformadas, actividad que realizará el equipo de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia dispuesto para ello.
- Verificación de las Redes de Cuidado: en relación con los establecimientos dedicados a actividades económicas que involucren el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas y/o embriagantes, de conformidad con las disposiciones del Decreto 119 de 2022, cada establecimiento que haga parte de una Red de Cuidado, contará con un adhesivo impuesto en un lugar visible, de fácil acceso y consulta para la policía, a través del cual se accederá mediante un código (QR), al sitio web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de que la policía verifique su pertenencia a una Red de Cuidado. De no poder acceder a través del código QR, la verificación se hará directamente a través del sitio web de la Secretaría o en su defecto, por comunicación directa con la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.

Artículo 12. BENEFICIOS DE LAS REDES DE CUIDADO. Pertenecer a una Red de Cuidado fomenta la construcción de entornos de confianza, crea lazos directos con la institución y beneficia sus comunidades con la oportunidad de contar con actividades que contemplan lo técnico, tecnológico, logístico, material y formación direccionados a fortalecer el conocimiento en temas de seguridad, convivencia y justicia, como una herramienta útil en el proceso de empoderamiento de las comunidades comprometidas en sus territorios con la prevención de las violencias, delitos y actos contrarios a la convivencia.

Parágrafo. Los integrantes de una Red de Cuidado que sean propietarios (as) y/o administradores (as) de establecimientos abiertos al público de diversas actividades económicas, podrán solicitar, como beneficio adicional, el otorgamiento del “Sello CUIDAdano”, de acuerdo con el procedimiento definido en esta resolución.

Artículo 13. CREACIÓN DEL SELLO CUIDADANO. Se crea el Sello CUIDAdano como una iniciativa que

tiene como propósito reconocer con una distinción a los establecimientos de comercio abiertos al público que cumplen con unas condiciones técnicas de seguridad (ubicación y orientación de cámaras de video, DVR, entre otros), de participación comunitaria y de interacción con actores institucionales.

Esta iniciativa denominada Sello CUIDAdano responde a la necesidad de estimular a los actores empresariales, comerciales y gremiales del sector económico de la ciudad que contribuyen a la solución de las problemáticas asociadas a la seguridad y convivencia ciudadana en el Distrito Capital, a través del desarrollo de campañas de prevención, denuncia, participación y corresponsabilidad con su territorio.

Artículo 14. RUTA E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO CUIDADANO. Corresponde a los pasos a seguir para la implementación del Sello CUIDAdano, así:

1. **Identificación de zonas de influencia.** Son aquellos espacios territoriales que afectan la actividad económica de los territorios y son objeto de la articulación de esfuerzos institucionales para intervenir los factores de riesgo culturales y estructurales de los comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos. Estos resultan de la aplicación del “Índice de Priorización”, metodología que define los sectores catastrales de las localidades para intervención.

2. **Aplicación lista de chequeo.** Es la actividad a través de la cual un colaborador de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplica el instrumento “Lista de Chequeo”, a los propietarios (as), administradores (as) y empleados (as) de los establecimientos abiertos al público de diversas actividades económicas. Los resultados de la aplicación del instrumento permiten identificar las condiciones técnicas, percepciones y acciones directas en el territorio del establecimiento, lo cual dará pauta para planificar que posibles actividades se pueden hacer que contribuyan a disminuir los índices de delitos, prevención de estos y de más factores de riesgos.

- 2.1 **Lista de chequeo.** Es el instrumento dirigido a los propietarios, administradores y colaboradores de los establecimientos públicos de diversas actividades económicas con opciones de respuesta SI o NO, el cual contiene tres (3) componentes:

- Cuestionamientos para análisis de seguridad técnica: preguntas que tienen que ver con las condiciones de infraestructura, dispositivos de alarma, condiciones de seguridad del estable-

- cimiento, Inspección Vigilancia y Control (IVC), con el fin de identificar si presentan alguna condición de riesgo.
- Cuestionamientos sobre percepción de seguridad: preguntas relacionadas con los imaginarios colectivos que manejan los propietarios (as), administradores (as) y empleados (as) de los establecimientos en materia de comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos.
 - Cuestionamientos sobre participación comunitaria: en este componente se indaga sobre conocimientos en términos de participación ciudadana e involucramiento con diversas instituciones de seguridad e instancias de participación.
- 3. Socialización recomendaciones técnicas.** Es la actividad que realiza el promotor comunitario (a) una vez efectuada la entrevista al propietario (a), administrador (a) o empleado (a), donde indica las recomendaciones sobre las condiciones de seguridad técnica, percepción de seguridad y participación comunitaria, que además permite determinar si el establecimiento cumple o no las condiciones para el otorgamiento del Sello CUIDAdano.
 - 4. Informe de análisis de los resultados.** Esta actividad implica la generación de un documento que contiene el análisis holístico de los tres componentes de la lista de chequeo (1. análisis de seguridad técnica; 2. percepción de seguridad; y 3. participación comunitaria). A partir de este, se genera el otorgamiento del Sello CUIDAdano al establecimiento abierto al público que obtenga una valoración positiva (SI) superior al 80%.
 - 5. Otorgamiento.** A Cada establecimiento que reúna las condiciones en materia de seguridad técnica, participación comunitaria, se le otorga el Sello Ciudadano a través de un adhesivo impuesta en un lugar visible, entregado por representantes institucionales del orden local o Distrital.
- 5.1 Listado de beneficiarios con Sello CUIDAdano.** Es la base de datos que contiene la información de los propietarios (as), administradores (as) o empleados (as), así como del establecimiento abierto al público al que se le otorgó el Sello CUIDAdano; la cual se actualiza y permite la continuidad del trabajo con los establecimientos beneficiarios de la aplicación del Sello Ciudadano.
 - 6. Seguimiento y actualización.** A partir del informe de análisis de los resultados, debe diligenciarse la ficha de seguimiento donde se consignan los

compromisos del equipo territorial, actores institucionales y la comunidad.

El seguimiento se realizará de manera trimestral, de acuerdo con el avance de los compromisos para determinar la procedencia de establecer unos nuevos o dar cierre a los generados inicialmente. El Sello CUIDAdano se actualizará cada año, a partir de la fecha en la que se otorga el autoadhesivo al establecimiento comercial; dicho proceso implica la observancia de los criterios establecidos en el presente Plan.

6.1 Ficha de seguimiento a Sello CUIDAdano (módulo 1). Es el documento que evalúa los compromisos adquiridos por el equipo territorial y otras instituciones distritales involucradas en las temáticas de convivencia y seguridad, así como la percepción de los beneficiarios del Sello CUIDAdano de los factores, condiciones e interacciones que inciden en la ocurrencia de comportamientos contrarios a la convivencia, violencias y delitos la cual proviene de la aplicación del módulo 2.

6.2 Ficha de percepción de beneficiarios del Sello CUIDAdano (módulo 2). Es el documento que valora la percepción de mínimo el 40% de cada uno de los propietarios (as), administradores (as) o empleados (as) beneficiados. Lo anterior se realiza mediante una encuesta que mide la percepción en materia de convivencia, seguridad e involucramiento de las instituciones. Los resultados de las encuestas se consolidan y se incorporan en el módulo 1.

Artículo 15. BENEFICIOS DEL SELLO CUIDADANO.
Los beneficios del Sello CUIDAdano son:

Asesoría técnica y acompañamiento para la integración del equipamiento tecnológico. Para el desarrollo de esta línea de acción se tienen en cuenta las actividades relacionadas con la revisión técnica por parte del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) para determinar la viabilidad de integración con el sistema de video vigilancia de la ciudad, de aquellos Circuitos Cerrados de Televisión (CCTV), cámaras privadas, comunitarias, barriales o de propiedad horizontal que trasciendan a lo público.

La integración de los CCTVs o de cámaras, contribuye positivamente a la percepción de seguridad por parte de los habitantes de la ciudad, así como a fortalecer la cooperación entre los grupos ciudadanos y las entidades distritales, e incrementar la capacidad de video vigilancia de la ciudad como apoyo a la labor investigativa y judicial que adelantan las autoridades competentes ante la ocurrencia de hechos delictivos.

Esta línea de acción se desarrollará en dos fases: la primera se realiza a través del acompañamiento de los equipos territoriales dispuestos por la SDSCJ, quienes promueven la participación con los grupos ciudadanos fomentando la integración de los CCTV y cámaras privadas con el C4. La segunda fase comprende las actividades técnicas y administrativas que se requieran para consolidar la integración de las cámaras con el sistema de video vigilancia de la ciudad.

Beneficios Adicionales. vinculación a la Red de Cuidado o Frente de Seguridad Local; talleres sobre el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana; apoyos de Inspección, Vigilancia y Control; acciones de prevención y consumo responsable de SPA; entre otros.

Artículo 16. VINCULACIÓN A LOS FRENTE DE SEGURIDAD LOCAL. Se propenderá por la articulación de los Frentes de Seguridad Local coordinados por la Policía Nacional y las Redes de Cuidado reglamentadas mediante la presente resolución, según lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto Distrital 119 de 2022.

Teniendo en cuenta que los Frentes de Seguridad Local son coordinados por la Policía Nacional de Colombia, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Policía Metropolitana de Bogotá para la vinculación y registro de los establecimientos de comercio a los mismos, por lo tanto, la solicitud de vinculación debe realizarse directamente ante la MEBOG.

Parágrafo. Las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un Frente de Seguridad Local de la Policía Nacional, no requieren pertenecer a una Red de Cuidado a efectos de obtener el beneficio dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 119 de 2022, que modificó el artículo 1º del Decreto Distrital 667 de 2017.

Artículo 17. Los datos suministrados en virtud de la creación de las Redes de Cuidado y Sello CUIDAdano, serán protegidos por las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Nacional 1377 de 2013 y la Resolución 000645 del 5 de diciembre de 2018, mediante la cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia adoptó la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Artículo 18. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL –UAECD–

RESOLUCIÓN N° 0550 (13 de mayo de 2022)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 0023 del 19 de enero de 2022 y se toman otras determinaciones”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD–,

en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confieren los artículos 8 y 9 de la Ley 489 de 1998; el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020; los artículos 16, numerales 4 y 10; y 45 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, 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 211 de la Constitución Política señala que la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998¹, establecen el régimen básico que regula la delegación administrativa, en desarrollo de los principios de la función administrativa previstos en los artículos 209 de la Constitución Política.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión

¹ “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la citada ley.

Que los numerales 4 y 10 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 establecen que el Director General de la UAECD puede desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastrales multipropósito, conforme a lo dispuesto en el citado acuerdo y delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad, conforme con las normas legales vigentes.

Que el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias contrató, mediante contrato interadministrativo No. 059 de 2021, a la UAECD en su condición de gestor catastral, para la prestación integral del servicio público de gestión catastral, en el área urbana y rural del Distrito, conforme la regulación contenida en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 148 de 2020, modificado por los Decretos 1983 de 2019 y 148 de 2020, y las resoluciones expedidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

Que como consecuencia de lo anterior, mediante Resolución 0023 del 19 de enero de 2022 se estableció la sede para la prestación de los servicios de gestión catastral multipropósito, en la jurisdicción del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias, y se efectuó una delegación para la prestación del servicio público de gestión catastral multipropósito, acto administrativo que requiere ser modificado, de conformidad con las necesidades actuales que se requieren atender, para la ejecución y prestación de dicho servicio público catastral.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 2 de la Resolución 0023 del 19 de enero de 2022, el cual quedará así:

“Artículo 2: En la sede para la prestación del servicio de gestión catastral multipropósito en la jurisdicción del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias, el funcionario delegado en el artículo 6, podrá conformar grupos de apoyo en la ejecución de la prestación de los servicios de gestión catastral multipropósito, de conformidad con las necesidades de la gestión catastral.”

Artículo 2. Modificar el artículo 4 de la Resolución 0023 del 19 de enero de 2022, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 4. El funcionario que desempeñe el cargo de Gerente jurídico Código 39 grado 04 de la UAECD, delegado mediante el presente acto administrativo, será el responsable del proyecto y de la sede para la prestación del servicio de gestión catastral multipropósito en la jurisdicción del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias.

Artículo 3. Modificar el artículo 6 de la Resolución 0023 del 19 de enero de 2022, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6. Delegar a partir del 16 de mayo de 2022 en el funcionario que desempeña el cargo de Gerente jurídico Código 39 grado 04 de la planta de personal la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, HELVER ALBERTO GUZMAN MARTINEZ identificado con la C.C. 80.084.912 la prestación del servicio de gestión catastral multipropósito en la jurisdicción del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- 1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en la entidad territorial, garantizando la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.*
- 2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de la entidad territorial en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.*
- 3. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial de la entidad territorial.*
- 4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de las entidades territoriales.*
- 5. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.*
- 6. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información*

catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.

7. *Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral.*
8. *Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, lo cual se determinará en el acto administrativo que fije los valores respectivos.*
9. *Expedir y realizar cualquier tipo de actos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.*
10. *Resolver las solicitudes de revisión y los recursos de las actuaciones administrativas que se generen y que tengan relación directa con la gestión catastral que desarrolle la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a nivel territorial.*
11. *Representar legalmente a la UAECDD en el territorio, en la atención de los trámites o actuaciones de competencia de la sede, exceptuando lo delegado en el artículo 4 del presente acto administrativo.*
12. *Cumplir con la normatividad que regula la prestación del servicio, en particular, el marco regulatorio que expida el Gobierno nacional y el IGAC.*

PARÁGRAFO. *El funcionario delegado deberá presentar informes al director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de manera mensual y cuando éste los requiera, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.”*

Artículo 4. Delegar en el Subgerente de Gestión Jurídica de la planta de personal la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA, identificado con la C.C. 1.113.650.334, el ejercicio de las funciones judiciales y extrajudiciales de la Unidad en el territorio jurisdicción del Distrito Turístico y Cultural Cartagena de Indias en virtud del

contrato interadministrativo No. 059 de 2021, en todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de dicho contrato.

Parágrafo. El funcionario delegado queda facultado para adelantar todas las gestiones inherentes a la representación legal y judicial de la Entidad con ocasión del contrato citado, especialmente para constituir y/o revocar poderes especiales para atender la función que le ha sido delegada, así como para disponer que las respectivas dependencias den cumplimiento a lo decidido en los fallos judiciales.

Artículo 5. Adecuar por parte de la Gerencia de Tecnología, una vez se expida la presente resolución, los sistemas de información y la plataforma tecnológica de Go Catastral, con ocasión de la modificación efectuada respecto del funcionario delegado en el artículo 3 de la presente resolución, habilitando dicha modificación a partir del 16 de mayo de 2022.

Artículo 6. Comunicar el presente acto administrativo al funcionario titular del cargo de Gerente Jurídico Código 39 grado 04 de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ, a la funcionaria titular del cargo de Asesor Código 105 Grado 03, MARÍA ISABEL COGUA MORENO y al Subgerente de Gestión Jurídica, JUAN MANUEL QUIÑONES MURCIA.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el registro distrital, a excepción del artículo 5 que regirá a partir de la expedición de este acto administrativo.

Artículo 8. Los demás artículos de la Resolución 0023 de 2022 quedan incólumes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 190

"Por medio del cual se hace un nombramiento".....1

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 119077

"Por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba efectuado mediante la Resolución 171706 del 14 de diciembre de 2021".....1

RESOLUCIÓN N° 119335

"Por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba efectuado mediante la Resolución 171777 del 14 de diciembre de 2021".....3

RESOLUCIÓN N° 121070

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".....4

RESOLUCIÓN N° 121138

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un encargo y un nombramiento provisional".....7

RESOLUCIÓN N° 121139

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional".....11

RESOLUCIÓN N° 121218

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario".....14

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000172

"Por la cual se adopta la Política de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría Distrital de Hacienda".....15

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 0026

"Por medio de la cual se emiten lineamientos para la implementación y reglamentación de las Redes de Cuidado y del Sello CUIDAdano".....34

Sector Descentralizado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD–

RESOLUCIÓN N° 0550

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 0023 del 19 de enero de 2022 y se toman otras determinaciones".....40