

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

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
GENERAL

RESOLUCIÓN N° 213 (12 de mayo de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARÍA GENERAL(E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que mediante la Ley 1093 de 2006, se adicionó el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, disponiendo que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los *“empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel asesor adscritos a las dependencias del despacho de la Secretaría General los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de la necesidad del servicio, resulta procedente realizar un nombramiento en el empleo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a la doctora **MARCELA DEL PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.110.506.820**, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora **MARCELA DEL PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar a la doctora **MARCELA DEL PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR** al correo electrónico marcelarodriguezcuellar1@gmail.com, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y al Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales

y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Distrital 540 de 2021.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 7° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto 159 de 2021, la hoja de vida de la doctora **MARCELA DEL PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR**, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital del 04 de mayo al 10 de mayo de 2022 inclusive.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 218 **(13 de mayo de 2022)**

“Por la cual se adopta el Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcoholemia en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, en concordancia con las previstas en los artículos 2.2.4.6.5. y 2.2.4.6.8 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021 y la Resolución No. 178 del 6 de mayo de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.4.6.1. del Decreto Nacional 1072 de 2015 con relación al Capítulo 6 “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” correspondiente al Título de “Riesgos Laborales”, estableció: “El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de

personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión”.

Que el numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8 *ibidem*, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y que el numeral 2° del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratistas.

Que a través de la Resolución No. 1565 del 6 de junio de 2014, el Ministerio del Transporte expidió la “Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial”, la cual estableció en el numeral 8.1.5 el deber de implementar políticas de regulación de la empresa, entre las cuales se encuentra la política de control de alcohol y drogas, que resalta:

“Entendiendo que el consumo de alcohol y drogas es un factor de riesgo que impacta directamente y de forma negativa en las condiciones de conducción, es recomendable que la empresa establezca en su reglamento interno de trabajo o su política de seguridad vial, un modelo de control de consumo de alcohol y sustancias alucinógenas.

Es importante a la hora de definir el modelo de control, que se deben tener en cuenta las leyes vigentes relacionadas con este tema.

Dentro de las políticas de alcohol y drogas, se sugiere definir:

- *Criterios de selección de los trabajadores para hacer las pruebas*
- *Mecanismos de medición - Equipos, etc.*
- *Los equipos que se definan utilizar, deberán de ser calibrados y cambiados, de acuerdo con lo establecido por el fabricante*

- *Protocolos de medición*
- *Periodicidad de las pruebas*
- *Idoneidad del personal que lo realiza*
- *Definir las acciones a tomar, para aquellos conductores cuyo resultado del examen sea positivo.*

La política de alcohol y drogas, mencionada en este plan de acción, debe quedar debidamente documentada dentro del documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la empresa”.

Que en este sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Plan Estratégico de Seguridad Vial actualizado en 2020, estableció en el marco de las políticas de regulación, el deber de velar *“por mantener los lugares de trabajo en óptimas condiciones que permita alcanzar altos niveles de seguridad y salud en el trabajo, siendo conscientes que el alcoholismo, la drogadicción y el uso de sustancias alucinógenas y enervantes por parte de los funcionarios y contratistas, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente su salud, seguridad, eficiencia y productividad”.* Así mismo, aclaró que *“[l]a indebida utilización de medicamentos formulados, la posesión, distribución o venta de drogas no recetadas, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y enervantes dentro de las instalaciones de la Entidad, en el desarrollo del trabajo y durante el ejercicio de sus funciones fuera de la misma, está estrictamente prohibida. De igual forma está prohibido presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia. La entidad realizará periódicamente pruebas de verificación a los servidores que deban desarrollar labores de conducción para comprobar que no se encuentran bajo el efecto del alcohol”.*

Que mediante Resolución No. 572 del 4 de noviembre de 2021 *“por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020”*, se estableció:

“Artículo 34. Protocolo pruebas de control de alcohol para conductores. *La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Talento Humano realizará periódicamente y de manera aleatoria o planeada, pruebas de alcohol en aliento a los conductores asignados a los vehículos de la entidad.*

El protocolo para la realización de las pruebas será definido por las dependencias antes mencionadas en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Parágrafo: *Hasta que se expida el protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría, en caso de indicios de consumo de alcohol por parte de algún conductor, al momento de conocer el hecho, el conductor será remitido a la IPS apta para realizar pruebas de alcohol en aliento”.*

Que mediante Resolución No. 025 del 18 de enero de 2022, se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., el cual incluye, entre otros, el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este Plan igualmente incluyó la *“Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas, y Tabaquismo en el Ámbito Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”*, con el cual se *“reconoce la importancia de promover la salud en sus funcionarios, contratistas y visitantes, manteniendo procesos seguros tendientes a eliminar dentro de sus actividades rutinarias y no rutinarias, el consumo de alcohol, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en cualquiera de sus formas”.*

Que en el marco de la Política de Prevención, se estableció que la Entidad *“se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un funcionario, directamente contratado o por terceros, esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas frente al consumo de Sustancias Psicoactivas”*, motivo por el cual, se hace necesario adoptar el Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcoholemia en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D. C., a efectos de verificar la adecuada condición física y mental de los servidores públicos y contratistas, en especial de quienes realizan actividades de conducción y tareas críticas en la entidad, con el fin de prevenir accidentes laborales y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcoholemia en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D. C., de acuerdo con las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Registro Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 de la Resolución No. 440 de 2018.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO

Secretaria General (E)

**PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA EN LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**BOGOTÁ, D. C.
2022**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	5
• Controles de alcoholemia	5
• Personal y equipo para realizar la prueba de alcoholemia.....	6
• En caso de resultado positivo	6
• En caso de que el(la) funcionario(a) no firme el consentimiento informado:	6
• Procedimiento General	7
6. DEFINICIONES	10
7. REFERENCIAS.....	13

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las acciones para la aplicación de pruebas de alcoholemia al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de verificar la adecuada condición física y mental de los funcionarios(as) públicos(as) y contratistas, en especial a quienes ejerzan actividades de conducción y realicen tareas críticas¹ en la Entidad, para prevenir accidentes laborales y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para los funcionarios(as) públicos(as) y contratistas, en especial a quienes ejerzan actividades de conducción y realicen tareas críticas en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

3. RESPONSABLES

La Dirección de Talento Humano, a través del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la Dirección Administrativa y Financiera, que lidera el Plan Estratégico de Seguridad Vial y la Subdirección de Servicios Administrativos, como responsable de la administración de la operación de los vehículos, son los responsables de la elaboración, actualización y el estricto cumplimiento de este Protocolo.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 769 de 2002: por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1383 del 2010: Modifica algunos artículos del Código Nacional de Tránsito con relación al tema de embriaguez por alcohol, modificó el Literal D del Artículo 131, el cual sanciona al conductor en estado de embriaguez por alcohol, pero solo en el aspecto pecuniario (económico), pasando de sancionar de treinta (30) S.M.L.D.V a cuarenta y cinco (45) S.M.L.D.V. al conductor infractor.
- Decreto 1108 de 1994: Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas: Se cita el Capítulo X, Artículo 41, "Aquellas personas cuya actividad

¹ En la Secretaría General, las tareas críticas corresponden a aquellas asociadas al trabajo en alturas, ésta última que se rige por la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo.

implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros no podrán usar o consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el desarrollo de su actividad, de conformidad con las normas previstas en los reglamentos y códigos que regulan el ejercicio de la respectiva profesión u oficio”.

- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 000414 de 2002, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: Establece en su artículo primero, que la alcoholemia se puede determinar de tres formas, la primera por un examen de sangre, la segunda midiendo de manera indirecta con un equipo alcohosensor la cantidad de etanol en aire espirado, y la tercera por medio de un examen clínico, que es aquel en el cual un médico examina la actitud, algunos signos, presentación personal, aliento, conductas motrices, entre otras. Se da claridad en el mismo artículo, que independiente del medio escogido para determinar el estado de embriaguez por alcohol, debe existir idoneidad tanto en el equipo como en el personal que la práctica.
- Resolución 1565 de 2014, del Ministerio de Transporte: Por la cual se expide la guía metodológica para la elaboración de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV), la cual tiene como finalidad que las empresas públicas y privadas planifiquen e implementen estrategias que conlleven a prevenir o minimizar los accidentes de tránsito en sus trabajadores y partes interesadas.
- Resolución 181 de 2015, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: Esta resolución genera una guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado, con el fin de garantizar que la prueba de alcoholemia se realice bajo criterios y procedimientos estandarizados, y en el marco de un sistema de aseguramiento de calidad que le ofrezca resultados confiables a los examinados.
- Resolución 625 de 2015, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: Esta resolución determina que toda persona que realice pruebas de alcoholemia con equipos alcohosensores, debe contar con un curso que cumpla con el contenido mínimo de estudios que se relaciona en la presente, el cual debe ser avalado por entidades universitarias o escuelas del estado que en sus portafolios de servicios estipulen la capacitación de operadores de alcohosensores. El plan de estudios está compuesto por cinco módulos: Legal, Médico, Químico, Metrológico y

Práctico, y cada uno de ellos está conformado por un contenido temático bastante amplio, el cual no puede tener una intensidad horaria inferior a 24 horas.

- Resolución 1844 de 2015, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: Crea la segunda guía para adoptar los parámetros de la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado; su objeto es garantizar que la prueba de alcoholemia se practique aplicando un debido proceso, y que así se pueda garantizar que no se vulneren los derechos fundamentales en los examinados. En su artículo segundo, al igual que en la Resolución 181 del 2015, también se estipula que la guía debe ser adoptada por la ciudadanía en general.
- Circular 0038 de 2010, del Ministerio de Protección Social: Dirigida a todas las empresas del sector público y privado, establece que el consumo de alcohol “Afecta los ambientes de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general, por lo que deben implementar un programa de prevención y control específico para estos riesgos”.
- Resolución 572 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., “Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020”.

5. CONDICIONES GENERALES

- **Controles de alcoholemia:**

En general, los y las servidores(as) públicos(as) y contratistas, en especial los conductores de la Entidad y el personal que realiza actividades de tareas críticas en todas las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., podrán ser objeto de una inspección de alcoholemia; bien sea que se dispongan a iniciar su horario laboral, o al inicio de sus obligaciones contractuales, o se encuentren en plena ejecución de los mismos o hayan terminado.

La realización de las pruebas de detección de consumo de alcohol se realizará bajo las siguientes modalidades:

Pruebas aleatorias: Se realizarán en el lugar de prestación del servicio dependiente o independiente (oficina - vehículo) en cualquier momento del día.

Pruebas planeadas: Consiste en la realización de pruebas programadas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Por presunción razonable: Cuando existe información o causas justificadas¹.

Pruebas post – accidente/incidente: A funcionarios (as) o contratistas involucrados en accidentes de trabajo o incidentes viales; esta prueba será realizada por profesionales de la IPS o por agentes de tránsito autorizados.

- **Personal y equipo para realizar la prueba de alcoholemia:**

Las pruebas de alcoholemia serán realizadas por los profesionales de la IPS con quien se tenga contratado el servicio, utilizando los equipos que cumplan con la respectiva reglamentación.

- **En caso de resultado positivo**

En caso de que la prueba de alcoholemia realizada al funcionario(a) o contratista resulte positiva, se practicará una segunda prueba para confirmar o desvirtuar el resultado.

En el caso que se confirme el resultado positivo de la prueba de alcoholemia practicada al servidor(a) público(a) o contratista, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos se informará sobre estos hechos al jefe inmediato del funcionario, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al supervisor del contrato para que adopte las medidas a que haya lugar, con el fin de prevenir la ocurrencia de un accidente de trabajo.

- **En caso de que el (la) funcionario(a) no firme el consentimiento informado:**

En el caso de que el (la) funcionario(a) o contratista se rehúse a practicar el examen de alcoholemia o no otorgue el consentimiento informado, el jefe inmediato o el supervisor acudirán a otros medios de convicción (testimonios, halitosis, lenguaje farfullante, etc), con el fin de adoptar las medidas necesarias para prevenir un accidente de trabajo.

Se informará de manera inmediata a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adopte las medidas a que haya lugar

¹ Entre otros, signos de deterioro físico o mental (comportamiento inadecuado e inexplicable) o con aliento alcohólico (halitosis), lenguaje farfullante, inestabilidad o desequilibrio psicomotor, ojos rojos, incoherencia, etc.

- **Procedimiento General:**

A continuación, se relacionan las actividades, responsables y controles para la aplicación de pruebas de alcoholemia en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

DESCRIPCIÓN Y FLUJO DE ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	Solicitar a la Dirección de Talento Humano la aplicación de la prueba de alcoholemia, indicando la fecha, hora y los funcionarios y/o contratistas a examinar.	Área Solicitante	Memorando de Solicitud
2	La Dirección de Talento Humano, también podrá solicitar a la IPS, la aplicación de las pruebas de alcoholemia cuando lo considere necesario.	Dirección de Talento Humano	N/A
3	Solicitar a la IPS contratada para realizar la prueba de alcoholemia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Previo a la realización de la prueba se debe solicitar la certificación de calibración del equipo (alcohosensor).	Dirección de Talento Humano – Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Alcohosensor / Certificado de calibración.
4	Explica claramente a los examinados en qué consiste la prueba de alcoholemia y la forma cómo se aplicará.	IPS Contratada.	N/A
5	Solicita al funcionario(a) o contratista otorgar el consentimiento informado para la práctica de la Prueba de Alcoholemia, quien deberá firmar de manera libre y voluntaria. En caso de que el conductor, funcionario(a) o contratista no quiera firmar el consentimiento informado, continua con la actividad N. 11	IPS, Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de Consentimiento informado para determinación de alcohol en aliento.

6	Realiza al examinado una entrevista verbal ² : Ésta contendrá un listado de preguntas cerradas, las cuales serán realizadas a cada funcionario o contratista antes de practicar la prueba.	IPS Contratada.	N/A
7	Realiza la prueba de alcoholemia y registra el resultado en la planilla.	IPS contratada.	Planilla de resultados de la prueba de alcoholemia realizada.
8	Informa los resultados de la prueba al funcionario(a) o contratista	IPS Contratada.	Planilla de resultados de la prueba de alcoholemia realizada.
9	Si el funcionario(a) o contratista presenta algún grado de alcohol de acuerdo con el resultado, se le practicará una segunda prueba pasados 10 minutos. El resultado de la misma se deberá registrar en la planilla de resultados. Informa a la Dirección de Talento Humano el resultado de las pruebas.	IPS Contratada.	Planilla de resultados de la prueba de alcoholemia realizada.
10	Informa al jefe inmediato o al supervisor el resultado de las pruebas.	Dirección de talento Humano	Reporte de resultados pruebas de alcoholemia
11	En caso de resultar positiva alguna de las pruebas realizadas o de que el funcionario(a) o contratista se niegue a otorgar el consentimiento, el jefe inmediato o el supervisor adoptará las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de un accidente de trabajo.	Jefe inmediato o supervisor	Comunicación oficial interna.

² El propósito de este cuestionario es evitar que los resultados de las pruebas se lleguen a alterar, que se constituyan en error, que carezcan de idoneidad y legalidad probatoria, o que puedan afectar el funcionamiento del equipo alcohosensor o el reactivo químico.

	El jefe inmediato informa mediante memorando electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario.		
--	---	--	--

6. DEFINICIONES

Alcoholemia: Cantidad de alcohol en la sangre que tiene una persona en determinado momento, o especialmente cuando excede de lo normal (Pérez, y Merino, 2017).

Alcoholemia: Examen de laboratorio o prueba por medio de un equipo especializado que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre de forma directa o indirecta (Real Academia Española, 2001).

Alcohosensor: Dispositivo que determina el nivel o concentración de alcohol en la sangre de una persona a través de la medición de la cantidad de alcohol presente en el aire expirado por esta, es decir, es una alcoholemia realizada de forma indirecta (Diccionario panhispánico del español jurídico, 2020).

Alcoholemia prueba automática (test pasivo): Se realiza en primera instancia, con el fin de determinar cualitativamente si hay concentración de alcohol en la sangre. Este tipo de prueba permite que las mediciones sean rápidas y no afecten la operación. Los resultados de estas pruebas son reportados como positivos “POS” si se detecta alcohol, o negativos “NEG” si no se detecta alcohol. En este modo de test no se requiere el uso de boquilla (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017).

Alcoholemia prueba confirmatoria (test activo): Se realiza con boquilla y únicamente al inspeccionado, al cual la prueba automática le arrojó un resultado positivo y sirve para validar la prueba automática y determinar concentración de alcohol en la sangre (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017).

Detector de Alcohol en Aliento: El Detector de Alcohol en Aliento está concebido para medir el alcohol en el aliento humano. Los resultados son usados en el diagnóstico de intoxicación por alcohol. El Detector de Alcohol en Aliento es una prueba semi-cuantitativa de tamizado rápido. Tal prueba indica la relativa Concentración de Alcohol en Sangre (BAC por su sigla en inglés) a niveles de corte en 0.02%, 0.04%, 0.05%, 0.06%, 0.08% o 0.10%. Cada detector contiene cristales que detectan un nivel específico de corte de BAC (Akers Biosciences, 2003).

Bioseguridad: Conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/ físicos, como por ejemplo el manejo de residuos especiales, almacenamiento de reactivos y uso de barreras protectoras entre otros (Instituto Nacional de Salud y Seguridad en el Trabajo, 2006).

Conductor (operador): Persona vinculada a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el Sistema y que tienen a cargo el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Manual de Operaciones y en la normatividad legal (Helloauto, 2021).

Accidente de trabajo: Acontecimiento no deseado y repentino que sobreviene a causa o con ocasión del trabajo, y genera lesiones orgánicas, perturbación funcional, invalidez, muerte o daños en los bienes o la empresa (Universidad Pontificia Bolivariana, 2018).

Acto inseguro: Es toda actividad voluntaria, por acción u omisión, que conlleva la violación de un procedimiento, norma, reglamento o práctica segura establecida tanto por el Estado como por el patrono o empleador, que puede producir un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hace el trabajador al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente (ISO 45001, 2018).

Alcoholismo: Término genérico que incluye todas las manifestaciones patológicas del consumo de alcohol, se relaciona con la expresión "problemas relacionados con el alcohol" la cual comprende un grupo muy heterogéneo de problemas de salud de índole física, psicológica y social, asociados con el consumo de alcohol, sea este uso de forma puntual o regular e indistintamente en bebedores ocasionales, habituales, grandes bebedores o alcohólicos (Fundación RECAL, s.f.).

Consumo de alcohol: Ingesta de bebidas alcohólicas (Mayo Foundation for Medical Education and Research (MFMER), 1998).

Dependencia de alcohol: Deseo o necesidad de consumo de alcohol para generar placer, reducir tensión o evitar malestar. Conduce a una forma crónica de consumo de alcohol que tiene efectos fisiológicos, de conducta y cognitivos (Bupa, 2020).

Embriaguez: Conjunto de cambios psicológicos y comportamentales de carácter transitorio, así como en órganos y sistemas, inducidos en el individuo por el consumo de algunas sustancias farmacológicamente activas, las cuales afectan su capacidad y habilidad para la realización adecuada de actividades de riesgo (Diccionario Médico, 2020).

Lugar de trabajo: Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas y lugar de trabajo para otras (ISTAS, 2006).

7. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 769 de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. Colombia, 26 de julio de 2006.

Ley 1383 de 2010. Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones. Colombia, 16 de marzo de 2010.

Decreto 1108 DE 1994. Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Colombia, 31 de mayo de 1994.

Resolución 000414 de 2002. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia. Colombia, 27 de agosto de 2002.

Resolución 1565 de 2014. Ministerio de Transporte. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Colombia, 26 de junio de 2014.

Resolución 181/2015. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Regula la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado, una posible violación al debido proceso. Colombia, 6 de marzo de 2015.

Resolución 625 de 2015. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por la cual se Establece el contenido mínimo del Plan de Estudios para certificar la capacitación de los operadores de analizadores de alcohol en aire espirado (alcohosensores). Colombia, 24 de agosto de 2015.

Resolución 1844 de 2015. Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Por la cual se adopta la segunda versión de la "Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado. Colombia, 18 de diciembre de 2015.

Circular 0038 de 2010. Ministerio de Protección Social. Por medio de la cual se indican ciertas determinaciones e instrucciones referidas a los espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas en las empresas. Colombia, 9 de julio de 2010.

Resolución 572 de 2021. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020.

Pérez, J. y Merino, M. (2017). Definición de alcoholemia.
<https://definicion.de/alcoholemia/>

Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española, (22nd ed.). Madrid.

Diccionario panhispánico del español jurídico. (2020). Alcohosensor.
<https://dpej.rae.es/lema/alcohosensor>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2017). Protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholemia. *Bogotá Distrito Capital (Colombia)*, 51 (6187), 1-22.

Akers Biosciences. (2003). Formas de detección de alcohol.
<http://www.elad.com.co/descargas/alcohol/Formas%20de%20Detecci%C2%A2n%20de%20Alcohol.pdf>

Instituto Nacional de Salud y Seguridad en el Trabajo. (2006). Bioseguridad.
<https://www.insst.es/-/bioseguridad>

Helloauto. (2021). Significado de conductor. <https://helloauto.com/glosario/conductor>.

Universidad Pontificia Bolivariana. (2018). ¿Qué es un accidente de trabajo?
<https://www.upb.edu.co/es/seguridad-salud-trabajo/accidentes-e-incidentes-de-trabajo>

ISO 45001 de 2018. Riesgos asociados a actos inseguros en el trabajo.
<https://www.nueva-iso-45001.com/2020/01/riesgos-asociados-a-actos-inseguros-en-el-trabajo/>

Fundación RECAL (s.f.). Alcoholismo. <https://www.fundacionrecal.org/que-es-la-adiccion/tipos-de-adiccion/alcoholismo/>

Mayo Foundation for Medical Education and Research (MFMER), (1998). Consumo de alcohol: sopesar los riesgos y beneficios. <https://www.mayoclinic.org/es-es/healthy-lifestyle/nutrition-and-healthy-eating/in-depth/alcohol/art-20044551>

Bupa. (2020). Dependencia del alcohol.
<https://www.bupasalud.com.co/salud/dependencia-del-alcohol>

Diccionario Médico. (2020). Embriaguez. <https://www.cun.es/diccionario-medico/terminos/embriaguez>

Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud [ISTAS]. (2006). Lugares de trabajo.
<https://istas.net/salud-laboral/peligros-y-riesgos-laborales/lugares-de-trabajo>

RESOLUCIÓN N° 121132

(12 de mayo de 2022)

*“POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO
EN PERÍODO DE “PRUEBA”*

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. 6696 del 10 de noviembre del 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 12, identificado con el Código OPEC No.137302, en la modalidad de abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la 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 radicado No. 447577383 a través del Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad –SIMO, la exclusión del aspirante CARLOS HERNÁN MALDONADO

REYES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.819.074 de la lista de elegibles antes mencionada, quien se ubicada en la primera posición de la misma.

Que mediante la Resolución 4238 del 07 de abril de 2022, 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 del elegible CARLOS HERNÁN MALDONADO REYES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.819.074, quien integra la lista de elegibles del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 12, identificado con el Código OPEC No. 137302.

Que como consecuencia de los mencionado el día 27 de abril de 2022 la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC publicó la firmeza individual de la Resolución No. 4238 del 07 de abril de 2022 en el Banco Nacional de Lista 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 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 primer (1er) lugar de la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado con el código OPEC No. 137302, cuya denominación es **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, al señor **CARLOS HERNÁN MALDONADO REYES**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.819.074, el cual se encuentra desprovisto en la actualidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba dentro del

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.

Sistema de Carrera Administrativa al señor **CARLOS HERNÁN MALDONADO REYES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.819.074, en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual vigente al año 2022 de Tres Millones Seiscientos Cincuenta y Nueve mil Seiscientos Cuarenta y Nueve Mil Pesos M/cte. (\$3.659.649), 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 **CARLOS HERNÁN MALDONADO REYES**, 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. 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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

N° 013

(16 de mayo de 2022)

Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la ley.

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993¹, señala entre otros, como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos², así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos³.

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016⁴, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación⁵, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 005 del 25 de febrero de 2022, se adoptó la versión 13.0 del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, código PDE-03, el cual requiere ser ajustado para precisar la estructura relacionada con el manejo de la política institucional y las demás políticas adoptadas o que se adopten al interior de la Entidad, oportunidad identificada en el proceso de auditoría interna al SIG -SGC realizada en el mes de marzo de 2022.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora continua, se considera necesario actualizar las definiciones, actividades, puntos de control y ajustar el nombre del citado procedimiento.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C., (e)

RESUELVE:

¹ "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

² Literal b.

³ Literal l.

⁴ "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias. se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones."

⁵ Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

Artículo 1. Modificar el nombre del procedimiento para elaborar el contexto de la organización y plan estratégico institucional – PEI por Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI.

Artículo 2. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI.	PDE-03	14.0

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores,

Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 005 del 25 de febrero de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ENRIQUE GARCÍA SUÁREZ

Contralor de Bogotá, D.C. (E)

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
---	--	---

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Michael Andrés Ruiz Falach	Fernando Augusto Aguirre Gómez
Cargo:	Contralor Auxiliar (E)	Director Técnico (E)
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 013		Fecha: 16 MAY 2022

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumento de orientación de las principales líneas estratégicas y de acción, que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la elaboración del Contexto de la Organización – DOFA y la actualización Matriz de Identificación de Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 129.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 514	20-dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el 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", Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción. Corregido por el art. 1 del Decreto Nacional 1605 de 2019.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

4. DEFINICIONES:

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y confianza), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro).

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: estudio metodológico de la situación de una organización o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá D.C., identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para el propósito y la dirección estratégica y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Para llevar a cabo esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking, Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura respecto de la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnosticar los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno: son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la organización, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, entre otras.
- **Debilidades:** aspectos internos que de una u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se destacan entre otros:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

Diagnóstico Externo: tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud del impacto favorable que pueden producir (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad en general.

Se destacan:

- Económicos: situación económica, ingresos del Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

ESTRATEGIA CORPORATIVA: conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

EXPECTATIVA²: Posibilidad razonable de que algo suceda, esperanza de conseguir algo.

NECESIDAD: aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir. Todo aquello que sea inherente al producto y necesario para el cliente es una necesidad, es decir no se puede quitar del servicio o producto.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS: matriz que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades, expectativas y requisitos, en los diferentes cuadrantes, graficados a partir de la interacción de las variables de poder, legitimidad y urgencia.

MATRIZ DE PROMINENCIA³: herramienta para priorizar las partes interesadas, en el cual se relacionan las variables de poder, legitimidad y urgencia.

- **Poder:** es la capacidad de influir a una entidad. Las partes interesadas tienen poder cuando pueden influir forzando a la Contraloría de Bogotá D.C., a tomar decisiones sobre la planificación estratégica, que de otra manera no lo hubiera hecho.
- **Legitimidad:** Es la percepción de que las acciones de una entidad son apropiadas dentro de un sistema social de normas, valores y creencias. Las partes interesadas tienen legitimidad cuando

² Real academia española-Definición- <https://dle.rae.es/expectativa>.

³ Modelo de Análisis elaborado por el Mitchell, Agle y Wood, donde proponen un diagrama de Venn en el cual se relacionan las variables poder, legitimidad y urgencia que van a operacionalizar el modelo.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0

pueden exigir una determinada actuación tanto el marco legal y reglamentario, así como, en el comportamiento ético de los servidores.

- **Urgencia:** las partes interesadas tienen urgencia cuando realizan solicitudes a la Contraloría de Bogotá D.C., que requieren atención inmediata y son de alto impacto y pueden lograr que otras partes interesadas apoyen la solicitud afectando la credibilidad institucional.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: expectativa clara, realista, medible y verificable que la Contraloría de Bogotá D.C., proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cumplimiento de la Misión Institucional.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá D.C., son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad⁴.

PARTES INTERESADAS PERTINENTES: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito⁵.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intención global de la organización que se formaliza por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico Institucional – PEI y se registra en el documento denominado “Políticas Institucionales”, enmarcadas dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Riesgos Institucionales, Gestión Documental, entre otras, las cuales deben ser interiorizadas y aplicadas por los servidores públicos de la Entidad, a partir de lo definido en los diferentes planes y programas institucionales para cada vigencia.

REQUISITO⁶: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

⁴ Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9000:2015 Términos y Definiciones Sistemas de Gestión de la Calidad.

⁵ Ibidem.

⁶ Ibidem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración Contexto de la Organización DOFA / Matriz de identificación partes interesadas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la elaboración del Contexto de la Organización - DOFA y la actualización Matriz de Identificación de Partes Interesadas.		Observación: Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando se requiera realizar modificaciones.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de elaborar el Contexto de la Organización - DOFA y actualizar la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en: Anexo 1 Contexto de la Organización - DOFA Anexo 2 Matriz de Identificación de partes Interesadas.	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07)	Punto de Control Asegura la aplicación de la Metodología Contexto de la Organización – DOFA (PDE 03-01) Asegura la aplicación de la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas (PDE 03-02) Observación: La Dirección de Planeación, a través de sus facilitadores brindará el acompañamiento respectivo en cada una de sus etapas de ser requerido.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad y teniendo en cuenta los factores internos (debilidades y fortalezas) y externos (amenazas y oportunidades). Asigna ponderación para cada una de los factores identificados, teniendo en cuenta los criterios definidos en la metodología: Anexo 1 Contexto de la Organización - DOFA.		Observación: El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. Se activan los procedimientos respectivos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Identifica las partes interesadas. Clasifica y prioriza según su impacto. Establece Necesidades, Expectativas y Requisitos a cumplir de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas. Anexo 2 Matriz de Identificación de partes Interesadas.		Observación: El resultado del análisis de las Partes Interesadas es insumo para la determinación de políticas, objetivos, estrategias institucionales.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Revisa y aprueba el Contexto de la Organización - DOFA y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso.		Punto de Control: Verifica que la información registrada en la DOFA y en la Matriz de Identificación de Partes Interesadas, contengan lo establecido en las metodologías vigentes y cumpla con los lineamientos.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Dirección de Planeación, el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas, a través del aplicativo SIGESPRO.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Contexto de la Organización – DOFA (PDE-03-01) Matriz de Identificación de Partes Interesadas (PDE-03-02)	Observación: Se debe anexar el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Partes Interesadas en formato Excel.
6	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica del Contexto de la Organización - DOFA y la Matriz de Partes Identificación de Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos. Remite el Contexto de la Organización - DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso al Profesional de la Dirección de Planeación que consolida.	Remisión de observaciones (Correo Institucional) Remisión diagnóstico DOFA y Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	
7	Profesional Dirección de Planeación	Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para	Contexto de la Organización Institucional – DOFA (PDE-03-01)	Observación: La DOFA Institucional y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional se consolidan

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida la DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización. Consolida la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y Matriz de Identificación de Partes Interesadas.	Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional (PDE-03-02)	en los mismos formatos de los anexos 1 y 2.

5.2 Modificación DOFA y/o Matriz de Identificación de Partes Interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar la DOFA y/o la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso. Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de la información requerida.	Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)	
9	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación de la DOFA y/o la Matriz de Identificación de Partes Interesadas del proceso.		Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.
10	Director Técnico de Planeación	Presenta al Responsable del Proceso de Direccionamiento Estratégico la solicitud de modificación para su aprobación.	Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)	
11	Contralor Auxiliar, Director, (Responsable de Proceso de Direccionamiento Estratégico)	Analiza y aprueba la solicitud de modificación y las remite a la Dirección de Planeación		Punto de Control: Verifica que las modificaciones contemplen los parámetros de los Procedimientos establecidos
12	Profesional Dirección de Planeación	Consolida la Contexto de la Organización – DOFA Institucional y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional	Contexto de la Organización – DOFA actualizado (PDE-03-01)	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Facilitador del proceso)	con las solicitudes de modificación aprobadas. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización – DOFA y la Matriz de Identificación de Partes Interesadas modificado.	Matriz de Identificación de Partes Interesadas Institucional modificado (PDE-03-02)	

5.3 Formulación del Plan Estratégico.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo o instancia pertinente	
2	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		Punto de Control: Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la posesión. Artículo 129 Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso. La Dirección De Talento Humano actualiza el "Código de Integridad" donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos en caso de ser necesario. Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		Observación: En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Punto de Control: Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
4	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Objetivos y Estrategias Corporativas. • Política Institucional		Observación: Tener en cuenta el formato PGD-02-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Principios y Valores Institucionales. Remite al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo o instancia pertinente. Presenta ante el Comité Directivo o instancia pertinente la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.		
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo o instancia pertinente.)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI.	Acta Comité Directivo o instancia pertinente.	Punto de Control: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio, así como, los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
6	Profesional y/o Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03	
7	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del Plan Estratégico Institucional - PEI e implementa estrategias para su de difusión.		

5.4 Modificación del Plan Estratégico Institucional.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Responsable del Proceso de Direccionamiento Estratégico para su aprobación.	Memorando solicitud de modificación (PGD-07-02)	Observación: Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar, Director, (Responsable de Proceso de Direccionamiento Estratégico)	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.	Memorando (PGD-07-02)	Punto de Control: Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
11	Director Técnico, Profesional Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional - PEI. Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03	Observación: Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-03-01 – Contexto de la Organización - DOFA.
2. PDE-03-02 – Matriz de Identificación Partes Interesadas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
1.0	R.R. 019 14 Mar 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	R.R. 029 09 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 052 31 Dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. 017 02 Ago. 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. 022 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R. R. 028 03 Nov 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 017 29 Jun 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 021 11 Jun 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 032 22 Sep. 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 038 19 Dic 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. No. 018 07 Mar 2018	El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes:

⁷ Registrar todas las versiones

⁸ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0
--	--	---

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información. Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.
12.0	R.R. 045 21 Oct 2019	El procedimiento cambia de versión 12.0 a 13.0, con los siguientes ajustes: Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los aspectos contenidos en la Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad "No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia).", identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC. Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento.
13.0	R.R. 005 25-feb-2022	El procedimiento cambia de versión 13.0 a 14.0, con los siguientes ajustes: Se actualiza el procedimiento en cumplimiento de la acción de mejora: "Actualizar el Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI – PDE-03, versión 13.0, en el sentido de precisar la estructura relacionada con el manejo de la Política Institucional y las demás políticas adoptadas o que se adopten" formulada para abordar la Oportunidad de Mejora identificada para el proceso de Direccionamiento Estratégico, producto de la auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad – SGS 2022, así: "Determinar qué contenidos comunes deben incluirse en los documentos "Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2022 versión 2.0" y "PDE-10 Políticas Institucionales versión 4.0", a fin de garantizar su coherencia, ya que al consultarse se evidenció que el primero relaciona 23 políticas, y no consigna la "política de seguridad vial" que sí se incluye en el segundo documento, que relaciona 24." Se precisan los elementos que deben integrar el documento, en relación con la inclusión de la política institucional en la estructura del Plan Estratégico Institucional. Las demás políticas institucionales se registran en el documento PDE-10 "Políticas Institucionales. Se precisa el nombre y objetivo del procedimiento "Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI" por Procedimiento para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, en el sentido que este establece las actividades para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI y actividades como la elaboración del Contexto de la Organización y la actualización de la Matriz de Identificación de Partes Interesadas son insumos necesarios para el proceso de Planeación estratégica. Se elimina el formato PDE 03-04 – Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas y su contenido se integra en el formato PDE-03-02 – Matriz de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PDE-03 Versión: 14.0

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		Identificación Partes Interesadas, con el fin de facilitar su consulta y el formato PDE 03-03 – Estructura del Plan Estratégico Institucional por cuanto los parámetros para elaborar planes están contenidos en el procedimiento para mantener información documentada del SIG PGD-02. En general se hacen ajustes de redacción a la totalidad del documento.
14.0	R.R. 013	16 MAY 2022

RESOLUCIÓN N° 761 (17 de mayo de 2022)

“Por la cual se regula la práctica jurídica remunerada a través de contratos de prestación de servicios en la Caja de la Vivienda Popular”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 17 del Acuerdo 003 y 2° del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Constitución Política de Colombia, señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, Democrático y Participativo, que en armonía con el artículo 45 y el artículo 67, deberá garantizar la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados, que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

Que el numeral 11 del artículo 5° de la Ley 115 de 1994 *“Por la cual se expide la Ley general de educación”*, señala que, dentro de los fines de la educación, se deberá atender a aspectos como *“la formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social”*.

Que la Resolución No. 3546 de 2018, modificada mediante la Resolución No. 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, reguló las prácticas laborales, contempladas en el Parágrafo 1 del artículo 13,15,16 y 17 de la Ley 1780 de 2016 y el artículo 192 de la Ley 1955 de 2019.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 *“Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”* establece que el *“El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomenta y coordina los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público”*.

Que el parágrafo 1° del mencionado artículo, señala que *“(…) las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución*

Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria”.

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, *“La práctica laboral es una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo”*.

Que el parágrafo 2° del referido artículo señala que *“La práctica laboral descrita en esta Ley como requisito de culminación de estudios u obtención del título, puede darse en concurrencia con la formación teórica o al finalizar la misma”*.

Que de acuerdo con la Constitución y la Ley, deben generarse espacios de participación en los cuales los jóvenes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en las instituciones debidamente reconocidas y al mismo tiempo prestar un servicio a la comunidad, con el fin de obtener la formación integral de conformidad con los cometidos estatales.

Que la implementación de las prácticas, pasantías y judicatura, constituye una herramienta eficaz que permite, por una parte, el mejoramiento de la función pública a partir del aprovechamiento de las capacidades de los estudiantes o egresados y, por otra contribuir con la educación integral de los Colombianos y las políticas sociales del Gobierno, creando espacios de participación para la juventud.

Que mediante Resolución 008 de 13 de enero de 2022 de la Caja de La Vivienda Popular, se reglamentó la vinculación formativa en las modalidades de prácticas, pasantías y judicatura ad-honorem, siendo necesario implementar la práctica jurídica remunerada.

Que el artículo 1° del acuerdo No. PSAA10-7543 DE 2010, del Consejo Superior de la Judicatura *“Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado”*, establece:

(…) ARTÍCULO PRIMERO: Judicatura. Definición y Campo de Aplicación: La judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional

en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica”. (...)

Que el artículo 3° del acuerdo No. PSAA10-7543 DE 2010, dispuso:

*(...) “ARTÍCULO TERCERO: Objetivo. La judicatura se realizará bajo alguna de las tres modalidades, que son: (a) en calidad de Ad-Honorem en las entidades previamente autorizadas por la Ley, **(b) en el desempeño de un cargo remunerado ya sea en entidades del Estado o personas jurídicas de derecho privado de conformidad con las normas legales vigentes y,** (c) en el ejercicio de la profesión con licencia temporal con buena reputación moral y buen crédito”. (...)*

Que el artículo 1° del Acuerdo No. PSAA12-9338 de 2012, el cual modificó el Acuerdo PSAA10-7543 de 2010, dispuso en relación con la duración de la judicatura remunerada lo siguiente:

“ARTÍCULO 1°.- El Artículo Séptimo del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 quedará así: Determinación del tiempo de las diferentes modalidades de Judicatura (Ad- Honorem y Remunerada): La práctica jurídica para optar al título de abogado podrá ser desempeñada en los siguientes tiempos:

1. Si el egresado de la facultad de derecho opta por realizarla en un cargo de carácter remunerado deberá acreditar un (1) año de servicio, de disponibilidad exclusiva y jornada completa a la entidad vinculada.

(...)”

Que, en relación con la Judicatura de carácter remunerado, prestada mediante vinculación con Contrato de Prestación de Servicios con sus respectivos honorarios, esta podrá ser realizada por estudiantes que cumplan con el objeto contractual y las obligaciones del mismo, y en ningún caso se entenderá que obedece a una vinculación laboral durante la ejecución del o los contratos suscritos con la Caja de la Vivienda Popular.

Que el artículo 1° del Acuerdo No. PSAA10-7017 DE 2010, “Por la cual se modifica el Acuerdo No. 03 de 16 de enero de 1.996 que reglamenta temas sobre acreditación de la Judicatura”, señala que:

(...) “ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el artículo primero del Acuerdo No. 03 del 16 de enero de

1.996, el cual quedará así:

Corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, expedir el certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura para optar al título de Abogado.

Serán competentes para recibir la solicitud, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura o los Directores Seccionales de Administración Judicial, en cuyo ámbito territorial se cumplieron las labores que se acreditan como requisito, o la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en la capital de la República.

En todo caso, tanto las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales, como los Direcciones Seccionales de Administración Judicial, deberán remitir, en el término de dos (2) días, dichas solicitudes, así como la documentación anexa, a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia para su trámite respectivo.

El Director de la Unidad, mediante Resolución motivada, decidirá sobre la acreditación de la Judicatura. Contra dicho acto procede el Recurso de Reposición, surtido el cual quedará agotada la vía gubernativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura”

Que en relación con la Judicatura de carácter remunerado, estas podrán ser prestadas por estudiantes para suplir las necesidades en áreas que se determinen por la Entidad. Este servicio puede prestarse mediante la suscripción de Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de que el estudiante al finalizar el tiempo requerido pueda validar la aprobación de su Judicatura de carácter remunerado, ante el Consejo Superior de la Judicatura, junto con los documentos establecidos en el artículo 2° del Acuerdo PSAA12-9338 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura, que establece:

(...) “ARTÍCULO 2°.- El Artículo Trece del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 quedara así: De los documentos que se deben presentar: El trámite de la solicitud para efectos de la acreditación de la judicatura debe contener debidamente enumerado y en orden cronológico, los cargos desempeñados con posterioridad a la terminación y aprobación de las materias que integran el pensum académico. Los documentos deberán allegarse debidamente clasificados y foliados, en el siguiente orden:”

- “a. *Formulario único para múltiples trámites debidamente diligenciado y presentado ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, o ante la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.*”
- “b. *Fotocopia simple legible del documento de identificación por ambas caras,*
- “c. *Original del certificado de terminación y aprobación de materias indicando fecha exacta (DIA/MES/AÑO), con una fecha de expedición no mayor de un año.*”
- “d. *Original o copia auténtica de los actos de nombramiento y posesión para los cargos Ad-Honorem, y copia auténtica del contrato de prestación de servicios o vinculación laboral.*”
- “e. *En el evento de cambio o comisión de cargo para el cual fue vinculado tanto en entidad pública como privada, debe aportar acto administrativo que asigne funciones jurídicas o trasladen temporal o definitivamente del cargo.*”
- “f. *Original del certificado del tiempo de servicios, el cual deberá contener: Tiempo de servicio, indicando fecha de inicio y terminación; horario de labores (que debe corresponder al despacho judicial o entidad que preste el servicio) o tiempo de disponibilidad en los contratos de prestación de servicio; y funciones detalladas de contenido jurídico, expedido por el jefe inmediato, jefe de personal o quien haga sus veces.*” (...)

(...)

Que, acorde los argumentos anteriormente señalados, es procedente adoptar al interior de la Caja de la Vivienda Popular la práctica jurídica remunerada a través de contratos de prestación de servicios.

Que conforme con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, el Director Jurídico tiene dentro de sus funciones realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la entidad y adelantar el control legal de los actos administrativos, realizando el trámite pertinente ante las instancias competentes, razón por la cual se considera pertinente que expida el certificado que trata el artículo 2° del Acuerdo PSAA12-9338 de 2012, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OBJETO: Regular en la Caja de la Vivienda Popular la práctica jurídica – judicatura de carácter remunerado, la cual podrá realizarse por estudiantes que hayan terminado el pensum académico de pregrado en Derecho, mediante contrato de prestación de servicios, con sus respectivos honorarios, en las áreas que conforme a sus funciones y competencias guarden relación con temas de contenido jurídico que se manejan en la Caja de la Vivienda Popular, conforme las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. PSAA12-9338 de 2012 el cual modificó el Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 “*por el cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado*” del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 2. DELEGACIÓN: Delegar al (la) Director (a) Jurídico (a) de la Caja de la Vivienda Popular, la expedición de la (s) certificación (es) relacionadas con la verificación de requisitos exigidos en el artículo 2° del Acuerdo PSAA12-9338 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura, respecto de los contratos de prestación de servicios que tengan contenido jurídico, suscritos por la entidad, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo PSAA12-9338 de 2012.

Artículo 3. VIGENCIA. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos retroactivos conforme lo dispuesto en el artículo anterior.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 010
(5 de mayo de 2022)

“Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022”

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31, numeral 2, literal c del Decreto N° 372 de 2010 “*Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -F.D.L.*” dispone frente a la adición por Excedentes Financieros: “*Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes*”.

Que según el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, establece que “*El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, en cada vigencia fiscal determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos*”.

Que “*El excedente financiero de los F.D.L. se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia, por parte del CONFIS.*”, artículo 38 del Decreto 372 de 2010.

Que el CONFIS emitió la Circular No. 02 del 01 de marzo de 2022 en la que comunica a los Fondos de Desarrollo Local la distribución de los excedentes financieros correspondientes al cierre de la vigencia 2021, asignando a la localidad de Puente Aranda el monto de **MIL OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$1.806.662.253) M/CTE.**

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante comunicación N.º 2-2022-24598 del 16 de marzo de 2022, emitió “concepto favorable sobre la asignación de los excedentes financieros de la localidad de Puente Aranda, en tanto cumple con los requisitos expedidos por el CONFIS para tal fin y con esta adición se aporte en el cumplimiento óptimo de las metas de los respectivos proyectos de inversión de las de Desarrollo Local”.

Que el Alcalde Local presentó para estudio y aprobación de la JAL, el proyecto “*Por el cual se efectúa una*

adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022”.

Que la Junta Administradora Local de Puente Aranda, remitió el Acuerdo Local N° 011 del 28 de abril de 2022 debidamente aprobado.

Que el Alcalde Local de Puente Aranda, sancionó el Acuerdo Local N° 011 de 2022 el día 29 de abril de 2022.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA:

Artículo 1 Efectúese una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2022, por valor de MIL OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$1.806.662.253) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción	Valor
O1	Ingresos	1.806.662.253,00
O12	Recursos de capital	1.806.662.253,00
O1202	Excedentes financieros	1.806.662.253,00
O120203	Fondos de Desarrollo Local	1.806.662.253,00
TOTAL		1.806.662.253,00

Artículo 2 Efectúese una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia 2022, por valor de MIL OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$1.806.662.253) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

Código	Descripción	Valor
O2	Gastos	1.806.662.253,00
O23	Inversión	1.806.662.253,00
O2301	DIRECTA	1.806.662.253,00
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	1.806.662.253,00

O23011601 Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política		100.000.000,00
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	100.000.000,00
O23011601210000001890	Arte cultura y patrimonio un nuevo pacto social de Puente Aranda	100.000.000,00
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	1.706.662.253,00
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	1.706.662.253,00
O23011604490000001905	Movilidad segura sostenible y accesible para Puente Aranda	1.706.662.253,00
TOTAL		1.806.662.253,00

Artículo 2º. – Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 3º. – Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los seis (5) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 213

"Por la cual se hace un nombramiento"..... 1

RESOLUCIÓN N° 218

"Por la cual se adopta el Protocolo para la Aplicación de Pruebas de Alcoholemia en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 2

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 121132

"POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE "PRUEBA"..... 19

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 013

Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI."..... 21

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 761

"Por la cual se regula la práctica jurídica remunerada a través de contratos de prestación de servicios en la Caja de la Vivienda Popular"..... 36

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 010

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2022". 38