

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 400 (20 de septiembre de 2022)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1° y 6° del artículo 38, así como, el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, en su artículo 94 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la cual tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”*

Que mediante el Decreto Distrital 340 de 2020 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, modificado por el artículo 14 de Ley 2094 de 2021, cuya entrada

¹ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

en vigencia fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, establece:

“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte creó la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante el Decreto 037 de 2017.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen

la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.

Que mediante Circular 4 del 08 de febrero de 2022, proferida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, se imparten los Lineamientos para la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 al interior de las entidades del distrito, incluido el sector central.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y transformar la Oficina Asesora Jurídica en una Oficina Jurídica, con el fin de adaptar las competencias internas para asumir el proceso disciplinario en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que mediante Decreto 340 de 2020, se creó la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, para liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural.

Que el Acuerdo 761 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020- 2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, se sustenta en un enfoque de cultura ciudadana, que enfatiza la capacidad de auto transformación y transformación ciudadana, resaltando cuatro aspectos fundamentales: i) la construcción individual y colectiva de la armonía entre las tres regulaciones: legal, moral y cultural para lograr la convivencia, ii) la educación y la cultura tienen un papel fundamental tanto para explicar la realidad que vivimos como para transformarla; iii) las personas tienen la capacidad de cooperar en la consecución de bienes colectivos, y, iv) el gobierno puede asumir un rol pedagógico proponiendo la participación voluntaria de la ciudadanía en la transformación de ciertos rasgos culturales que afectan el bienestar social, para lo cual se fundamenta en la gobernanza colaborativa enfocada en la responsabilidad de todos en la construcción de ciudad a través de la participación social y decisoria.

Que es meta del Plan Distrital de Desarrollo plantear como meta del proyecto de inversión 7879 *“Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá”*, la creación de un (1) Centro de Diseño de Políticas Públicas de cambio cultural para fortalecer la institucionalidad de Cultura Ciudadana en el distrito, la gestión del conocimiento y la toma de decisiones institucionales que promuevan las transformaciones culturales a partir de mejores comprensiones de las dinámicas sociales y culturales.

Que el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, por medio de la cual se establecieron disposiciones transversales a la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites, instó a las entidades a crear en sus estructuras internas dependencias responsables de la relación con el ciudadano.

Que mediante Decreto 555 de 2021, se adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C, cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante el acceso a las oportunidades y beneficios que ofrece el desarrollo de la ciudad, así como también el desarrollo de equipamientos para los servicios sociales, utilización racional del suelo, sostenibilidad ambiental, seguridad de la población ante riesgos naturales y la preservación del patrimonio.

Que el citado plan derogó las disposiciones de los Planes Maestros Sectoriales y estableció un solo plan maestro de equipamientos para el Distrito Capital cuya formulación está a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación; y en este sentido, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como cabeza de sector debe acompañar desde sus competencias la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial que se relacionen con la cultura, la recreación y el deporte.

Que, como consecuencia de lo anterior, se hace necesario que desde la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural brinde el apoyo para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial que se relacionen con la cultura, la recreación y el deporte.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 1-2022-1939 de 22 de julio de 2022 radicado en la entidad bajo el No.20227100132052 emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 4° del Decreto Distrital 340 de 2020 el cual quedará así:

“Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. **Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**
 - 1.1 Oficina de Control Interno
 - 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.5 Oficina Jurídica
 - 1.6 Oficina de Tecnologías de la Información
2. **Subsecretaría de Gobernanza**
 - 2.1 Dirección de Fomento
 - 2.2 Dirección de Asuntos Locales y Participación
 - 2.3 Dirección de Economía, Estudios y Política
 - 2.4 Dirección de Personas Jurídicas
3. **Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**
 - 3.1 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
 - 3.2 Dirección de Transformaciones Culturales
 - 3.3 Dirección de Redes y Acción Colectiva
4. **Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio**
 - 4.1 Subdirección de Gestión Cultural y Artística
 - 4.2 Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
5. **Dirección de Lectura y Bibliotecas**
6. **Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**

Artículo 2. Modifíquese el artículo 7° del Decreto Distrital 340 de 2020, el cual quedará así:

Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- a. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- b. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
- d. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad en la prevención de faltas disciplinarias y en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y demás entidades competentes.
- e. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3. Modifíquese. El Artículo 8° del Decreto Distrital 340 de 2020 el cual quedará así:

Oficina Jurídica. son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
- b. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- c. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formuladas por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
- d. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
- e. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las

políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.

- f. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
- g. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
- h. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- i. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- j. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- k. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración; así como compilar los conceptos técnicos y financieros, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- l. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Modifíquese, el Artículo 17° del Decreto Distrital 340 de 2020 el cual quedará así:

Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento. Son funciones de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, las siguientes:

- a. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural.
- b. Dirigir un modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales.
- c. Definir los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan las políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
- d. Dirigir el diseño y desarrollo de los procesos de transformación cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital.
- e. Diseñar y brindar asesoría técnica a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos de transferencia metodológica para las intervenciones en cultura ciudadana.
- f. Orientar y asesorar a las entidades distritales del nivel central, descentralizado y local, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural.
- g. Realizar el seguimiento a los impactos y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con el cambio cultural y/o comportamental que realicen las entidades y organismos de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
- h. Liderar la puesta en marcha y coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.
- i. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan fortalecer las capacidades ciudadanas de organización, fomento e información para el liderazgo en los procesos de transformación cultural.
- j. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política.
- k. Promover la incorporación técnica, administrativa y financiera de las políticas y acciones en cultura

ciudadana, mediante los procesos de transversalización del enfoque de cultura ciudadana, el intercultural y la acción sin daño en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.

- l. Promover el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.
- m. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación y la política de gestión de la información estadística de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- n. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. Modifíquese el Artículo 18° del Decreto Distrital 340 de 2020 el cual quedará así:

Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural. Son funciones de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, las siguientes:

- a. Producir información y conocimiento público sobre los componentes culturales de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector cultura, recreación y deporte.
- b. Adelantar procesos de gestión de conocimiento en torno a las prácticas culturales de la ciudad que orienten a las entidades sectoriales e intersectoriales en el desarrollo de las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
- c. Definir las técnicas, instrumentos, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, investigación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana que lidera la Subsecretaría.
- d. Fomentar la producción de datos, información, procesos de investigación y memoria social para la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad.
- e. Garantizar la inclusión de los enfoques intercultural y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes

planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que lidere la Subsecretaría.

- f. Gestionar y acompañar la política de gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- g. Gestionar y desarrollar la política de gestión de información estadística de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
- h. Orientar y acompañar la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, acciones y estrategias de transformación cultural desarrolladas en el Distrito Capital.
- i. Promover el diálogo, redes e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos, metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
- j. Establecer los lineamientos técnicos y metodológicos del componente de analítica del Sistema Único de Información Sectorial, relacionados con la gestión de la información estadística, así como de la información derivada del proceso de gestión de conocimiento de las acciones de transformación cultural y cultura ciudadana, lideradas por la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento.
- k. Producir contenidos y diseñar estrategias de comunicación y divulgación sobre la información y el conocimiento que se genere desde la Dirección.
- l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. Créase la Dirección de Transformaciones Culturales. Son funciones de la Dirección de Transformaciones Culturales, las siguientes:

- a. Formular las metodologías orientadas a la definición de las teorías de cambio de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- b. Desarrollar contenidos y metodologías de innovación, ideación y cocreación para la formulación e implementación de programas, estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- c. Diseñar, prototipar y ejecutar estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital, que incorporen los procesos de transversalización del enfoque de cultura ciudadana, la interculturalidad y la acción sin daño.

- d. Definir, diseñar y desarrollar acciones comunicativas, artísticas y pedagógicas que propendan por la creación y/o apropiación ciudadana de narrativas que fomenten la Cultura Ciudadana y la transformación cultural.
- e. Gestionar las acciones técnicas, operativas y logísticas necesarias para el desarrollo de las estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- f. Establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos que brinden la orientación para la sostenibilidad de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- g. Diseñar, elaborar e implementar protocolos, manuales e instrumentos para las transferencias metodológicas de estrategias, acciones y programas de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- h. Orientar a otras entidades distritales para la ideación y desarrollo de estrategias, acciones y programas de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
- i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. Créase la Dirección de Redes y Acción Colectiva. Son funciones de la Dirección de Redes y Acción Colectiva, las siguientes:

- a. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Cultura Ciudadana.
- b. Gestionar las acciones para la transversalización del enfoque de cultura ciudadana en políticas, planes, programas y proyectos distritales y en otros instrumentos para la planeación estratégica del Distrito.
- c. Gestionar y hacer el seguimiento a los compromisos de cultura ciudadana en otras políticas, planes y proyectos, así como en las acciones, inversión y metas de las entidades del distrito en cultura ciudadana.
- d. Diseñar lineamientos normativos, financieros, técnicos y metodológicos para generar modelos de gestión interinstitucional y acciones de articulación sectorial e intersectorial con actores estratégicos que permitan fortalecer la corresponsabilidad en el desarrollo de las estrategias de cultura ciudadana en la ciudad.
- e. Brindar asesoría técnica, metodológica y conceptual a las entidades distritales para la promoción e implementación de la política de cultura ciudadana, así como el acompañamiento en la incorporación

del componente de cultura ciudadana en otras políticas, programas y/o proyectos.

- f. Dirigir la coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y sus actores públicos, privados y comunitarios a nivel distrital, territorial y/o con las poblaciones focalizadas, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.
- g. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas de organización, fomento, acción colectiva y diálogo social en los procesos de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.
- h. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos, acciones para el fomento, alianzas, estímulos, incentivos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política de cultura ciudadana.
- i. Promover la apropiación social y el diálogo de saberes entre agentes públicos y privados que llevan a cabo programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
- j. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural. Modifíquese el literal d) del artículo 21 del Decreto Distrital 340 de 2020, el cual quedará así:

- d. Brindar acompañamiento para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial que se relacionen con la cultura, la recreación y el deporte.

Artículo 9. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica en lo pertinente el Decreto 340 de 2020.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 401 (20 de septiembre de 2022)

“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 9 del Artículo 38 del Decreto ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, en lo relacionado con las reformas de las plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, indica que deberán motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Decreto 3410 de 2020, se encuentra establecida la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y como consecuencia de la modificación de la estructura organizacional se hace necesario modificar la planta de personal de esta entidad, con el fin de adaptarla al nuevo modelo de operación interno que se deriva del proceso de rediseño organizacional para los temas relacionados con cultura ciudadana, control disciplinario interno y control urbano.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico para la modificación de la planta de empleos, mediante oficio No. 20227300056001 del 18 de mayo de 2022, quien emitió concepto técnico favorable en oficio número 1-2022-1939 de 22 de julio de 2022 radicado en la entidad bajo el No. 20227100132052.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de empleos, mediante oficio número 2022EE34718401 de 4 de agosto de 2022 radicada en esta entidad bajo el No. 20227100141712.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Suprímase de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el siguiente empleo:

Planta Global

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	07	1 (uno)

Artículo 2. Créanse en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los siguientes empleos:

Planta Global

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Jefe de Oficina	006	07	1 (uno)
Director Técnico	009	06	2 (dos)
Profesional Especializado	222	21	1 (uno)
Profesional Especializado	222	19	14 (catorce)
Profesional Universitario	219	01	3 (tres)

Artículo 3. La planta de empleos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte quedará conformada de la siguiente manera:

Despacho de la Secretaría

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	07	1 (uno)
Asesor	105	05	2 (dos)
Asesor	105	04	2 (dos)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	2 (dos)
Director Técnico	009	08	3 (tres)
Director Técnico	009	06	7 (siete)
Subdirector Técnico	068	06	2 (dos)
Jefe de Oficina	006	07	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	06	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	05	2 (dos)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	08	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	32	4 (cuatro)
Profesional Especializado	222	26	7 (siete)
Profesional Especializado	222	22	4 (cuatro)
Almacenista General	215	22	1 (uno)
Profesional Especializado	222	21	3 (tres)
Profesional Especializado	222	19	66 (sesenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	1 (uno)
Profesional Universitario	219	12	12 (doce)
Profesional Universitario	219	10	3 (tres)
Profesional Universitario	219	07	7 (siete)
Profesional Universitario	219	01	11 (once)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	22	1 (uno)
Técnico Operativo	314	16	1 (uno)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	6 (seis)
Auxiliar Administrativo	407	23	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	22	13 (trece)
Auxiliar Administrativo	407	19	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	17	9 (nueve)
Auxiliar de Servicios Generales	470	14	4 (cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	05	1 (uno)
Conductor Mecánico	482	14	1 (uno)
Total planta de empleos			184 (Ciento ochenta y cuatro)

Artículo 4. El nominador distribuirá los empleos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 5. Para la provisión de los empleos se observarán las reglas contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 6. La incorporación de los servidores públicos a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto, se produzca la incorporación a la nueva planta de personal, y tomen posesión del cargo

Artículo 7. Comunicar el contenido del presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

Artículo 8. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica el Decreto 341 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcalde(a) Mayor

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 414 **(22 de septiembre de 2022)**

Por medio del cual se realiza una adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 65 del Decreto 714 de 1996, y el artículo 25 del Decreto 518 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021 expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022, el cual fue liquidado mediante el Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021.

Que de conformidad con el Artículo 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones.

Que el Artículo 65 del Decreto Distrital 714 de 1996 dispone que durante la ejecución del Presupuesto Anual del Distrito, si se hiciera indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley, se pueden abrir créditos adicionales por el Concejo o por el Gobierno, con arreglo a las disposiciones legales.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Distrital 518 de 2021, "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones", y tal como lo reitera el Decreto 540 de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, los recursos adicionales de Otras Transferencias de la Nación, así como los provenientes de la firma de convenios con entidades del nivel nacional o territorial, o asignaciones del presupuesto general de la Nación, deberán incorporarse por Decreto Distrital. La Secretaría Distrital de Hacienda informará sobre estas incorporaciones al Concejo

Distrital, dentro de los treinta (30) días siguientes a la expedición del acto administrativo respectivo.

Que el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP en el 2021 usó los recursos de la reserva del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 234 de 2020, “*Por el cual se modifica el artículo 7 del Decreto Distrital 629 de 2016, en relación con la utilización de las reservas para atender el pago del pasivo pensional a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, D.C. – FONCEP*”, para atender el pago de la nómina de los pensionados, mientras se recibían los recursos provenientes del FONPET que los financía.

Que la Tesorería Distrital al finalizar el mes de diciembre de 2021, registró el recaudo de \$250.808.660.174 en la Administración Central, numeral rentístico “Retiros FONPET para el pago de obligaciones pensionales corrientes”, situación que hace necesario llevar a cabo una modificación presupuestal en donde se incorporen los recursos en el presupuesto 2022 del establecimiento público tanto en el ingreso como en el gasto para materializar la legalización presupuestal, mediante el reintegro al FPPB por el uso previo de su reserva.

Que el FONCEP indica que utilizó la suma de \$58.573.237.693 de la apropiación presupuestal de 2022 para el pago de la nómina de pensionados de

los meses de enero, febrero y parte de marzo para cubrir este gasto, sin requerir aumentar la apropiación.

Que mediante las comunicaciones EE-00133-202209116 y EE-00133-202211828, recibidas en la Secretaría Distrital de Hacienda con los radicados 2022ER401501O1 del 23 de mayo y 2022ER476065O1 (alcance) del 06 de julio de 2022, respectivamente, el FONCEP solicita una modificación presupuestal consistente en la adición de los restantes \$192.235.422.481, de los recursos provenientes del FONPET que ingresaron en diciembre de 2021 y son requeridos para ser reintegrados en la actual vigencia al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá- FPPB por el uso previo de la reserva.

Que la Junta Directiva del FONCEP mediante Acuerdo Número 01 del 26 de abril de 2022, emitió concepto favorable para tramitar una adición en el presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad por \$192.235.422.481.

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1. Adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de la Administración Central, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma de Ciento Noventa y Dos Mil Doscientos Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Veintidós Mil Cuatrocientos Ochenta y Un Pesos M/TE (\$192.235.422.481), según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Código	Nombre	Valor (\$)
O1	INGRESOS	192.235.422.481
O12	RECURSOS DE CAPITAL	192.235.422.481
O1210	Recursos del balance	192.235.422.481
O121002	Superávit fiscal	192.235.422.481
O12100202	Ingresos de destinación específica	192.235.422.481

Artículo 2. Adicionar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma Ciento Noventa y Dos Mil Doscientos Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Veintidós Mil Cuatrocientos Ochenta y Un Pesos M/TE (\$192.235.422.481), según el siguiente detalle:

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

0206-02 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones		Total
O2	GASTOS	192.235.422.481
O21	FUNCIONAMIENTO	192.235.422.481
O213	Transferencias corrientes	192.235.422.481
O21305	A entidades del gobierno	192.235.422.481
O2130509	A otras entidades del gobierno general	192.235.422.481
O2130509057	Fondo de pensiones públicas	192.235.422.481

Artículo 3. Una vez expedido el presente Decreto, la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto, incorporará las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal.

Parágrafo. En cumplimiento de las políticas de manejo y control del PAC, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP deberá ajustar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que regulan la materia.

Artículo 4. La Secretaría Distrital de Hacienda informará de estas operaciones a la Comisión de Presupuesto del Concejo Distrital, dentro de los treinta (30) días siguientes a la incorporación de estos recursos.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

DECRETO N° 415 **(22 de septiembre de 2022)**

Por medio del cual se realiza una adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 17, 63 y 65 del Decreto 714 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 518 del 16 de diciembre de 2021 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022, el cual fue liquidado mediante el Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021.

Que de conformidad con el Artículo 17 del Decreto Distrital 714 de 1996, compilatorio de las normas orgánico-presupuestales, “*los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, hacen parte del presupuesto de rentas del Presupuesto Anual del Distrito y se incorporan al mismo como donaciones de capital, mediante Decreto del Gobierno Distrital, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría Distrital.*”

La Secretaría de Hacienda informará de estas operaciones a la Comisión de Presupuesto del Concejo Distrital, dentro de los quince días siguientes a la incorporación de dichos recursos”.

Que de conformidad con el Artículo 63 de este decreto, cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones.

Que el Artículo 65 ídem dispone que durante la ejecución del Presupuesto Anual del Distrito si se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley, se pueden abrir créditos adicionales por el Concejo o por el Gobierno, con arreglo a las disposiciones legales.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente suscribió convenio SDA-20221577 (ATN/OC-19080-RG) del 28 de enero de 2022 con el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, el cual busca impulsar la transición hacia la economía circular en América Latina y el Caribe y por medio del cual se recibirán recursos por un valor de USD 560.000.

Que en cumplimiento de los requisitos para el proceso de adición la Secretaría Distrital de Ambiente solicitó concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación por valor de \$282.422.000 correspondiente a la proyección de TRM realizada por la SDA para la transacción, el cual se expidió con radicado 2-2022-68055 del 07 de junio de 2022.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, en el marco Convenio Cooperación Técnica Regional No Reembolsable - BID – Proyecto 7794, recibió del Banco Interamericano de Desarrollo, un aporte de USD 56.604 con una tasa de negociación de \$4.615,50, recursos que fueron monetizados y legalizados por la Secretaría Distrital de Hacienda por la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CIN-

CUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$261.255.762), y fueron abonados en cuenta de ahorros Banco Bancolombia el 12 de julio de 2022, y que en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 714 de 1996 fue certificado por el responsable del presupuesto del órgano receptor.

Que el concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación por valor de \$282.422.000, al superar el valor solicitado por la Secretaría Distrital de Ambiente cumple con el requisito indicado en el literal C del numeral 3.2.1.2 “Adición por Donaciones” del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente solicitó adición de estos recursos en su proyecto de inversión O23011602270000007794 “Fortalecimiento de la gestión ambiental sectorial, el ecourbanismo y cambio climático en el D.C. Bogotá” el cual amplía su meta inicial propuesta pasando de 6 a 7 proyectos piloto de economía circular en sectores productivos priorizados. De acuerdo con la incorporación de los recursos

anuales, la magnitud de la meta correspondiente a la vigencia 2022 pasa de 1,5 a 1,64.

Que, de conformidad con lo expuesto, se requiere ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Administración Central Distrital de la vigencia 2022, en la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$261.255.762).

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1. Adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de la Administración Central, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma de Doscientos Sesenta y Un Millones Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Setecientos Sesenta y Dos Pesos M/te (\$261.255.762), según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Código	Nombre	Valor (\$)
O1	INGRESOS	261.255.762
O12	RECURSOS DE CAPITAL	261.255.762
O1208	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	261.255.762
O120801	Donaciones	261.255.762
O120801002	De organizaciones internacionales	261.255.762
O12080100201	No condicionadas a la adquisición de un activo	261.255.762

Artículo 2. Adicionar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la Administración Central, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la suma de Doscientos Sesenta y Un Millones Doscientos Cincuenta y Cinco Mil Setecientos Sesenta y Dos Pesos M/te (\$261.255.762), según el siguiente detalle:

0126-01 – Secretaría Distrital de Ambiente

Código	Nombre	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
O2	GASTOS	261.255.762	0	261.255.762
O23	INVERSIÓN	261.255.762	0	261.255.762
O2301	DIRECTA	261.255.762	0	261.255.762
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI	261.255.762	0	261.255.762
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	261.255.762	0	261.255.762
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	261.255.762	0	261.255.762
O23011602270000007794	Fortalecimiento de la gestión ambiental sectorial, el ecourbanismo y cambio climático en el D.C. Bogotá	261.255.762	0	261.255.762

Artículo 3. Una vez expedido el presente Decreto, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Presupuesto, incorporará las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal.

Artículo 4. La Secretaría Distrital de Hacienda informará de estas operaciones a la Comisión de Presupuesto del Concejo Distrital, dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación de estos recursos.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 452 **(20 de septiembre de 2022)**

“Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la servidora pública MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1013610176, fue nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 ubicado en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Resolución No. 305 del 13 de octubre de 2020, empleo para el cual tomó posesión

mediante Acta No. 103 del 17 de noviembre de 2020.

Que previa solicitud, mediante Resolución No. 246 del 22 de abril de 2022, la servidora MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ, fue trasladada al empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 ubicado en la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la misma Entidad.

Que el numeral 10° del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, consagra:

“ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

10. Por traslado.

(...)”.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario declarar la vacancia definitiva del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 ubicado en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la vacancia definitiva del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, ubicado en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 455 (21 de septiembre de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por el Decreto 141 de 2021 y los Decretos 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión definitiva de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos, de acuerdo con el proceso que para tal efecto adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Ello, en caso de determinarse que no se da lugar a los órdenes previos de provisión que establece el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 498 de 2020.

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, las vacantes definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa, podrán ser provistos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad.

Que mediante Resolución 420 del 1° de septiembre de 2022, se declaró la vacancia temporal, a partir del dos (2) de septiembre de 2022, del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.024.490.966**, quien se encuentra desempeñando en periodo de prueba un empleo en otra Entidad.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa para ser encargado, en el empleo en mención.

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, se procede a realizar un nombramiento provisional,

por el término que dure la situación administrativa del titular del empleo.

Que, revisada la hoja de vida de la señora **LORENA PATRICIA PUENTES LARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.487.782, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrada provisionalmente.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad, a la señora **LORENA PATRICIA PUENTES LARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.110.487.782**, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.024.490.966**, mientras dure la situación administrativa de su titular.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, la señora **LORENA PATRICIA PUENTES LARA**, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora **LORENA PATRICIA PUENTES LARA**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 461
(22 de septiembre de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

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

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 directivo 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 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de la necesidad del servicio, resulta procedente realizar

un nombramiento en el empleo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De conformidad con el artículo 7° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, la hoja de vida del doctor **JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA**, fue publicada en la página Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital del 15 al septiembre al 22 de septiembre de 2022, inclusive.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar al doctor **JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.689.025, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificados por el Decreto 648 de 2017, el doctor **JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA**, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor **JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA**, a la Dirección de Talento Humano y al Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 283 (16 de agosto de 2022)

“Por la cual se declara la vacancia definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, de la planta global de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 4 del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, el numeral 14 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 del 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las secretarías de despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, declarar insubsistencias y vacancias.

Que el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, señala que un empleo queda en vacancia definitiva entre otras causas *“Por terminación del período para el cual fue nombrado”*

Que, el servidor público ÓMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.221.328, es titular con derechos de carrera administrativa del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, incorporado a la planta de personal mediante Resolución No. 144 del 14 de octubre de 2020, con efectividad a partir del 30 de noviembre de 2020, según Acta de Posesión No. 091 de la misma fecha.

Que, mediante comunicaciones radicadas bajo los números 3-2021-9575 de fecha 28 de diciembre de 2021 y 3-2021-9640 de fecha 31 de diciembre de 2021, el servidor público ÓMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL, informó que fue nombrado en periodo de prueba mediante Resolución No. 171748 del 14 de diciembre de 2021 en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de la Movilidad, como resultado del concurso de méritos Distrito Capital 4, Proceso de Selección No. 1487 de 2020 adelantado por la

Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la que solicitó conservar sus derechos de carrera, mientras se cumplía dicha situación.

Que, mediante Resolución No. 007 del 07 de enero de 2022 se declaró la a vacancia temporal a partir del 17 de enero de 2022 del empleo del cual es titular el señor ÓMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL

Que, mediante comunicación radicada bajo el No. 1-2022-15407 del 05 de agosto de 2022, el servidor público OMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL informó que el día 03 de agosto de 2022 quedó en firme la calificación definitiva de su periodo de prueba en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de la Movilidad, de la cual adjuntó copia y solicito *“(…) declarar la vacancia definitiva del cargo”*

Que, por lo tanto, es procedente de conformidad con el concepto de la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil de sesión del 03 de julio de 2018 de asunto *“Concepto sobre la movilidad en la carrera administrativa como resultado de un Concurso de Méritos, vacancia temporal de empleo sobre el que se ostentan derechos de carrera, ascenso en la carrera y declaratoria de vacancia definitiva de un empleo con ocasión del ascenso”*¹, declarar la vacancia definitiva del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular el servidor público OMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL, a partir del 03 de agosto de 2022, fecha en la que quedó en firme la calificación del periodo de prueba en ascenso, en el Profesional Especializado, Código 222, Grado 19, de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de la Movilidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la vacancia definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, de la planta global de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, a partir del 03 de agosto de 2022, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

¹ *“(…) Una vez el servidor de carrera ha superado el periodo de prueba y su calificación se encuentra en firme, informará de tal situación en forma inmediata a la entidad, remitiendo copia de la calificación de su desempeño laboral, informe con fundamento en el cual la entidad destinataria procederá a declarar la vacancia definitiva del empleo de carrera, la cual se entiende desde el momento en que quedó en firme la calificación del periodo de prueba del servidor de carrera ascendido, sin necesidad de que éste presente renuncia de su cargo, pues esto implicaría la cancelación de la inicial inscripción en el Registro Público de Carrera y la realización de una nueva inscripción por la superación del periodo de prueba en otro empleo, siendo lo correcto que a este servidor se le realice la actualización del Registro mediante una anotación de la respectiva novedad en el mismo”. (…)*

Artículo 2. Comunicar el contenido de esta resolución al servidor público OMAR LEONARDO MURCIA ÁNGEL y a la Dirección de Gestión Corporativa, para que se efectúen los trámites correspondientes.

Artículo 3°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE

Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 334 **(15 de septiembre de 2022)**

“Por la cual se adopta e implementa la política interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, el artículo 2° del Decreto Distrital 806 del 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el artículo 1 de la Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, busca promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 ibidem, define el teletrabajo *“como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación — TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”* Igualmente, establece como tipos de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que, a nivel distrital mediante Decreto 806 de 2019 se dictaron disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades distritales, así mismo se dispuso que los secretarios de despacho y los directores y/o gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos correspondientes para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, según la normativa vigente.

Que, el artículo 12 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, fijo como meta trazadora 75. *“Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo”* fijando como meta para el año 2024 la suma de *“5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo”*.

Que, mediante la Resolución 112 de junio de 2021, modificada por la Resolución 168 de septiembre 2021, se adoptó el teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.

Que igualmente, el Acuerdo Distrital 821 de agosto de 2021 del Concejo de Bogotá D.C, señaló que se debe promover el teletrabajo en el distrito, bajo los principios de voluntariedad y universalidad.

Que la Directiva Distrital Conjunta 001 de agosto de 2022, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estableció los lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital que se encuentran implementadas como regla general, así:

“1.1. Modalidad presencial

En esta modalidad, los/as empleados/as públicos/as desarrollan sus funciones de forma presencial en los lugares de trabajo o sedes de las entidades u organismos distritales, en su respectivo puesto individual de trabajo o en espacios de trabajo colaborativos o cooperativos (coworking) adaptados para compartir oficina y equipamientos entre los

equipos de trabajo, o en el territorio en donde se deben desempeñar las funciones del cargo.

Debe señalarse que el artículo 53 del Decreto Distrital 173 del 29 de abril de 2022, dispuso el retorno seguro al trabajo presencial de los colaboradores de las entidades y organismos del distrito capital.

I.II. Teletrabajo suplementario

Hace parte de esta regla general, la adopción del teletrabajo suplementario como modalidad de trabajo aplicable a los empleados públicos vinculados a la Administración Distrital en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, siempre y cuando las funciones asignadas al empleo sean teletrabajables y no se afecte la prestación del servicio. Lo anterior en los términos legales y normativos vigentes, en especial, lo definido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto Nacional 1227 de 2022, el Decreto Distrital 806 de 2019 y el Acuerdo Distrital 821 de 2021 o aquellas que las sustituyan o modifiquen.”

Que, teniendo en cuenta la actualización normativa, es necesario ajustar las disposiciones internas e implementar la política en materia de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital como una forma de organización laboral aplicable a los/las servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. La adopción de la modalidad de Teletrabajo como forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Artículo 3. Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo que se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital es de tipo “suplementario”, en la que se laboran dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad,

de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

Artículo 4. Implementación progresiva del Teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa establecerá el número de máximo de servidores que podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo en cada una de las convocatorias que realizan anualmente, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo vigente.

Artículo 5. Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

Parágrafo 1. No serán empleos teletrabajables si cumplen con al menos (1) uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios internos y/o externos.
2. Los empleos como conductores.
3. Los empleos que tengan a cargo asignación y distribución de correspondencia.
4. Aquellos cargos en los que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

Artículo 6. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El servidor o servidora interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser funcionario activo de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
3. Contar con las competencias comportamentales necesarias.

4. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida por el servidor.
5. Aprobación escrita del jefe inmediato.

Artículo 7. Elementos mínimos de Teletrabajo. Le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales requeridos para el desarrollo de las funciones.

En caso que el(la) servidor(a) público(a) esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el(la) servidor(a) público(a) ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas del equipo de cómputo definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como anexo al respectivo acto administrativo de la convocatoria, las cuales serán verificadas después de la inscripción y previo a la etapa de selección de la respectiva convocatoria de teletrabajo que se realice.

Los/las servidores(as) públicos(as) deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el acto de convocatoria.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.

Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador

Artículo 8. Lineamientos de la modalidad de trabajo. En la resolución de carácter particular que conceda el Teletrabajo se deberán indicar como mínimo los siguientes lineamientos:

1. Establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su lugar de residencia.
2. No podrán concertarse como teletrabajables dos (2) días hábiles seguidos, y en caso de que el día

definido sea festivo, no podrá ser reprogramado ni reemplazado por otro.

3. Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a) los cuales podrán ser fijos o variables, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el cumplimiento de las metas de la dependencia
4. El jefe inmediato podrá requerir el(la) servidor(a) en su día teletrabajable para atender de manera presencial, asuntos de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.
5. El(la) teletrabajador(a) deberá restituir los equipos dados por la entidad al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo en las mismas condiciones que le fue entregado.
6. El(la) teletrabajador(a) deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas en la guía TIC 2310200-GS-013 “*Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios*”
7. El puesto de trabajo deberá cumplir con lo establecido en los formatos 2311300-FT-261 “*VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TELETRABAJO*” y 2311300-FT-400 “*VERIFICACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO PARA TELETRABAJO*”.

Artículo 9. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para la Secretaría Jurídica Distrital como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del Teletrabajo. Una vez suscrito el acuerdo, este obliga a las partes a cumplir las condiciones allí establecidas.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa y de conformidad con las metas establecidas por la entidad, en caso de existir cupos disponibles abrirá anualmente convocatorias para que las y los servidores públicos interesados que cumplen con las condiciones señaladas en la presente resolución se postulen para

teletrabajar. La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

Artículo 11. Coordinación para la implementación del Teletrabajo. La coordinación del Teletrabajo en la entidad estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, con el acompañamiento de un equipo técnico conformado por:

1. Un profesional de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Un profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Un profesional de la Dirección Distrital de Política Jurídica.
4. Un profesional de la Dirección de Gestión Corporativa

Funciones del equipo técnico:

Dirección de Gestión Corporativa

1. Liderar el proceso de implementación y seguimiento del programa de Teletrabajo.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
3. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
4. Participar y liderar la evaluación de aptitud de los/las servidores(as) para Teletrabajo.
5. Legalizar el ingreso de los/las servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo Distrital.
6. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
7. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar a la ARL y al Ministerio del Trabajo
8. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
9. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
10. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para implementar el Teletrabajo.
2. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
3. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requiere para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
4. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y en el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
5. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
6. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

Dirección Distrital de Política Jurídica - Referente Jurídico

1. Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.

Oficina Asesora de Planeación

1. Apoyar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo revisando los procesos.
2. Apoyar en el diseño y modificaciones del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Artículo 12. Procedimiento a través del cual los/las Servidores(as) Públicos(as) pueden acceder al Teletrabajo. Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas de postulación, validación, priorización y asignación de cupos para Teletrabajadores:

a. Proceso de Selección de los Teletrabajadores

1. La Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores.
2. La Dirección de Gestión Corporativa, realizará la convocatoria dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo de prueba y carrera administrativa, para que de manera voluntaria se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta:

- i. Las funciones que no son susceptibles de Teletrabajar.
 - ii. Certificar que cumplen con los elementos mínimos para Teletrabajar, situación que se verificará con posterioridad por la Dirección de Gestión Corporativa y la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - iii. Contar con el visto bueno del jefe inmediato.
3. El jefe inmediato remitirá las solicitudes de Teletrabajo presentadas por los funcionarios de la dependencia, a la Dirección de Gestión Corporativa para iniciar el trámite correspondiente. Deben estar acompañadas de los soportes pertinentes, o si es el caso el postulante debe advertir que reposan en la historia laboral ocupacional del servidor.
 4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, validará que las funciones de los cargos remitidos son teletrabajables y seleccionará los participantes teniendo en cuenta la clasificación de los criterios de priorización establecidos en el “Anexo Técnico Asignación de Cupos para Teletrabajo”, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, en el siguiente orden y puntaje:

No.	Criterio	Puntaje
1	Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años)	10
2	Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia.	10
3	Lactantes o gestantes.	10
4	Madre o padre cabeza de familia.	10
5	Discapacidad	9
6	Movilidad reducida	9
7	Con indicaciones médicas especiales	8
8	Víctimas de violencia de Género	7
9	En situación de desplazamiento forzado	7
10	Amenazas contra la integridad física	7
11	Residentes en zonas rurales apartadas	6

Sí surtido el paso anterior, se evidencia que el número de postulantes es superior al número de cupos ofertados en la convocatoria para teletrabajadores, los siguientes serán los criterios de desempate:

- Se dará prioridad a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa.
- En caso de ser servidor(a) público(a) de carrera administrativa, haber obtenido la mayor calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva del último periodo evaluado.

- En caso de ser servidor público provisional o de libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta la mayor calificación en la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva del último periodo evaluado.
 - Si persiste el empate, como última instancia se realizará un sorteo con los postulantes que se encuentran empatados.
5. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño definirá el listado de los/las servidores(as) públicos(as) a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

Parágrafo. Si se presenta una situación administrativa como renuncia, encargo, traslado, reubicación o ascenso que conlleven a la terminación de la modalidad de teletrabajo, el cupo de Teletrabajo disponible se le asignará en estricto orden al/la servidor(a) público(a) correspondiente de la lista de los postulantes que no fueron beneficiarios en la convocatoria vigente.

b. Suscripción del acuerdo de voluntariedad y Autorización para Teletrabajar.

Una vez finalizado el procedimiento anterior, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el o la servidor(a) y la Secretaría Jurídica Distrital y posteriormente se emitirá el acto administrativo de autorización para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral y el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.

Artículo 13. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez autorizado el(la) servidor(a) para teletrabajar, deberán reposar debidamente diligenciados en su historia laboral los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de voluntariedad;
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo;
3. El acta de visita al lugar de residencia por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota;
4. Acta de visita por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas

en el documento 2311300-MA-013 “*MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG –SST*”;

5. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 14. Duración. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato.

Artículo 15. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y de actualizar las hojas de vida de los teletrabajadores.

CAPÍTULO III CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 16. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para todas y todos los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 17. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

Artículo 18. Deberes y obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Admi-

nistradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

Artículo 19. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son obligaciones de la entidad, respecto del Teletrabajo las siguientes:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.

2. Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
3. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago de una compensación económica por los gastos de servicios de internet, telefonía fija y energía, en la fase de apropiación de acuerdo con la tabla de costeo de servicios según estrato, contenida en la Circular 096 de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la que la modifique, adicione o sustituya, la cual hace parte integral de la presente resolución. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
4. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.
5. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

Parágrafo. La Secretaría Jurídica Distrital por conducto de la Dirección de Gestión Corporativa podrá acordar con el servidor público que este último asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

Artículo 20. Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.
4. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Seguimiento y evaluación del (la) teletrabajador(a). El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 22. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El(la) servidor(a) público(a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

Parágrafo. En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 23°. - Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles. La Dirección de Gestión Corporativa dará el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato podrá solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe rendido ante dicha dependencia, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.

2. Se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.
3. Pérdida del criterio(s) de priorización por la cual se le concedió el Teletrabajo
4. La modalidad de Teletrabajo podrá terminar en caso de que el (la) servidor(a) se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos:
 - 4.1 Encargo.
 - 4.2 Traslado.
 - 4.3 Reubicación.
 - 4.4 Ascenso.

El servidor podrá solicitar se revise si el empleo al que accede cumple con las condiciones para ser teletrabajable, caso en el cual, podrá continuar laborando bajo la modalidad de Teletrabajo, debiendo firmar un nuevo acuerdo de voluntades.

Artículo 24. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No. 112 y 168 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 345 (23 de septiembre de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, el literal A del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las secretarías de despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, realizar nombramientos.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017 las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante la Resolución No. 192 del 01 de octubre de 2021, este despacho nombró al servidor público CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.247.853 en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir del 04 de octubre de 2021, según Acta de Posesión No. 112 de la misma fecha.

Que, mediante la Resolución No. 291 de 2022 este despacho aceptó la renuncia presentada por el servidor público CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.247.853, al cargo Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 01 septiembre de 2022.

Que, el empleo Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital quedó en vacancia definitiva, por lo que es necesario proveer el cargo en mención para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la directora de gestión corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, verificó y certificó que la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.782.319 de Bucaramanga, cumple con los requisitos exigidos para el empleo de Asesor, Código 105, Grado 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital exigidos en la Resolución 020 de 2019¹ *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta del personal de la Secretaría Jurídica Distrital”*.

Que en cumplimiento de la Circular Externa 038 de 2020 *“Publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción - Decreto Distrital 189 de 20202,”* del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital le solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD la aplicación de la Evaluación

¹ *Modificada por la Resolución 039 del 04 de abril de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital” y por la Resolución 085 del 14 de agosto de 2020 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”*

de Competencias Laborales Comportamentales y la publicación de la hoja de vida de la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO en la página web del DASCD.

Que el 13 de septiembre de 2022 el Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD realizó la Evaluación de Competencias Laborales a la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO. Así mismo, realizó la publicación de la hoja de vida, en el siguiente link: <https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2022-09/Paula%20Andrea%20Castro%20Campuzano.pdf> desde el 16 de septiembre de 2022 hasta el 22 de septiembre de 2022, cumpliendo con los requisitos exigidos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a partir de la fecha a la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.782.319, en el cargo de Asesor, Código 105, Gradó 05, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días más a partir de la aceptación para tomar posesión del cargo.

Artículo 2. Comunicar a la señora PAULA ANDREA CASTRO CAMPUZANO, el contenido de la presente resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 3. Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa el contenido de la presente resolución, para que se efectúen los trámites legales correspondientes.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000346 (22 de septiembre de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Profesional Especializado Código 222 Grado 27** ubicado en la **Oficina de Inversiones** de la **Dirección Distrital de Tesorería** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 09 de septiembre de 2022, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **PAUL HADDAD CASALLAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.851.145, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado **Profesional Especializado Código 222 Grado 27** ubicado en la Oficina de Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2022IE05111601 de 13 de septiembre de 2022**, suscrito por el Secretario

Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **PAUL HADDAD CASALLAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.851.145, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Profesional Especializado Código 222 Grado 27** ubicado en la Oficina de Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Profesional Especializado Código 222 Grado 27** de la Oficina de Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **PAUL HADDAD CASALLAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.851.145, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Profesional Especializado Código 222 Grado 27** de la **Oficina de Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente resolución a **PAUL HADDAD CASALLAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.851.145.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000348 (22 de septiembre de 2022)

“Por la cual se adoptan en el Distrito Capital las metodologías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expedidas para la valoración de obligaciones contingentes de los proyectos de infraestructura en contratos públicos”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere los literales a) y o) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, el artículo 11 del Decreto Distrital 356 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Ley 448 de 1998 se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales y en su artículo 1° se establece que, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo.

Que el mencionado artículo 1° de la Ley 448 de 1998 indica que el Gobierno Nacional reglamentará la metodología sobre los términos para la inclusión de las obligaciones contingentes en los presupuestos de las entidades estatales, pudiendo distinguir en su tratamiento las obligaciones contingentes que se hubiesen adquirido con anterioridad a la entrada en vigencia de esta ley y las futuras.

Que el artículo 3° de la Ley 448 de 1998 estableció que el Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales tendrá por objeto atender las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales que señale el Gobierno. El Gobierno determinará además el tipo de riesgos que pueden ser cubiertos por el Fondo.

Que el artículo 6° de la Ley 448 de 1998 establece que la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las Entidades Estatales que efectúen aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales.

Que el artículo 90 de la Ley 1955 de 2019 adicionó un párrafo al artículo 6° de la Ley 448 de 1998, en el cual se determinó que las entidades territoriales y sus descentralizadas deberán crear su propio fondo de contingencias y determinarán las metodologías de valoración según el tipo de pasivo contingente previsto en el artículo 3° de la Ley 819 de 2003, las condiciones de cada entidad y deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias.

Que el precitado artículo 90 de la Ley 1955 de 2019, que modificó el artículo 6° de la Ley 448 de 1998, estableció que la aprobación y seguimiento de las valoraciones de las entidades territoriales solamente se efectuarán por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, cuando los aportes al fondo de contingencias de las entidades estatales se deriven de contingencias relacionadas con riesgos contractuales, providencias que impongan condenas o aprueben conciliaciones, y garantías, en los casos en los que se cuente con participación de recursos públicos de orden nacional y/o haya asunción de obligaciones contingentes por parte de la Nación o las entidades descentralizadas del orden nacional.

Que de acuerdo con la Resolución 866 de 2004, “Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.”, las entidades distritales deben valorar sus obligaciones contingentes con base en los parámetros establecidos en el numeral 4.2.3 y siguientes de ese Manual.

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Distrital 356 de 2022 se establece que la Secretaría Distrital de Hacienda tiene como obligación expedir las políticas, lineamientos y/o metodologías para la gestión de obligaciones contingentes distritales que no surtan trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución 4859 del 23 de diciembre de 2019 adoptó las nuevas metodologías de valoración de obligaciones contingentes para proyectos de infraestructura por concepto de las obligaciones contingentes adquiridas por contratos estatales, en cumplimiento del artículo 2.4.1.2.1 del Decreto Nacional 1068 de 2015.

Que el Decreto Distrital 356 de 2022 faculta a la Secretaría Distrital de Hacienda a adoptar las metodologías de valoración de obligaciones contingentes para proyectos de infraestructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el proyecto de regulación fue publicado a través Sistema Legalbog desde el día 5 de septiembre hasta el 12 de septiembre de 2022 sin que se hubieren recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto Distrital 69 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción e implantación de las metodologías de valoración de obligaciones contingentes para el Distrito Capital. Mediante la presente Resolución se adopta para el Distrito Capital las metodologías para la valoración de las obligaciones contingentes adquiridas en Contratos Estatales expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la Resolución 4859 del 23 de diciembre de 2019, y las modificaciones que de ella se realicen a través de las normas que la modifiquen o deroguen.

Las entidades distritales deberán aplicar preferentemente estas metodologías cuando les sean pertinentes, en armonía con lo dispuesto por la Resolución SDH 866 de 2004, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.”, o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo 2. Vigencias y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 400

"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones."..... 1

DECRETO N° 401

"Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones."..... 7

DECRETO N° 414

Por medio del cual se realiza una adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022..... 9

DECRETO N° 415

Por medio del cual se realiza una adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022..... 11

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 452

"Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 13

RESOLUCIÓN N° 455

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

RESOLUCIÓN N° 461

"Por la cual se hace un nombramiento"..... 15

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 283

"Por la cual se declara la vacancia definitiva del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, de la planta global de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 16

RESOLUCIÓN N° 334

"Por la cual se adopta e implementa la política interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital."..... 17

RESOLUCIÓN N° 345

"Por la cual se hace un nombramiento"..... 24

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000346

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"..... 25

RESOLUCIÓN N° SDH-000348

"Por la cual se adoptan en el Distrito Capital las metodologías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expedidas para la valoración de obligaciones contingentes de los proyectos de infraestructura en contratos públicos"..... 26