

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° 05467 (24 de diciembre de 2021)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS DE CALIDAD A PARTIR DEL AÑO 2021, LA META GLOBAL Y LAS METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE PARA LOS TRAMOS DE LOS RÍOS TORCA, SALITRE, FUCHA Y TUNJUELO, UBICADOS EN EL PERÍMETRO URBANO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., PARA EL QUINQUENIO 2021-2025, Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Constitución Política determina que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que conforme el artículo 58 de la Constitución Nacional la propiedad es una función social que implica obligaciones y que, como tal, le es inherente una función ecológica.

Que así mismo, se consagra en el artículo 79 de la Norma Suprema el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y de participar en las decisiones que puedan afectarlas. Igualmente, establece para el

Estado, entre otros, el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente.

Que el artículo 80 de la Constitución Política establece que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, lo cual indica claramente la potestad planificadora que tienen las autoridades ambientales. De igual manera, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que el artículo 211 de la Ley 1450 de 2011 modificó el artículo 42 de la Ley 99 de 1993, en el sentido de señalar que las tasas retributivas y compensatorias se aplicarán incluso a la contaminación causada por encima de los límites permisibles, sin perjuicio de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar y que su cobro no implica bajo ninguna circunstancia la legalización del respectivo vertimiento.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”*, en el que se compiló la normativa vigente en materia ambiental, y reguló el tema del Establecimiento de Metas de Carga Contaminantes, en la Sección 3, del Capítulo 7, Título 9, Parte 2, Libro 2.

Que el artículo 2.2.9.7.3.1. del Decreto 1076 de 2015 establece:

“Meta global de carga contaminante. La autoridad ambiental competente establecerá cada cinco años, una meta global de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo de conformidad con el procedimiento establecido en el presente capítulo, la cual será igual a la suma de las metas quinquenales individuales y grupales establecidas en este capítulo.

La meta global será definida para cada uno de los elementos, sustancias o parámetros, objeto del cobro de la tasa y se expresará como la carga total de

contaminante a ser vertida al final del quinquenio, expresada en términos de kilogramos/año.

Las autoridades ambientales establecerán la meta global que conduzca a los usuarios al cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos por dichas autoridades.

La determinación de la meta global en un cuerpo de agua o tramo del mismo, se hará teniendo en cuenta la línea base, las proyecciones de carga de los usuarios y los objetivos de calidad vigentes al final del quinquenio, así como la capacidad de carga del tramo o cuerpo de agua y la ejecución de obras previstas en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV, permiso de Vertimientos y Plan de Reconversión a Tecnología Limpia en Gestión de Vertimientos, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 3 del título 3, parte 2 del presente Decreto o la norma que lo modifique o sustituya.

(Decreto 2667 de 2012, art. 8”).

Conforme a lo indicado en el artículo anterior, la meta global de carga contaminante corresponderá a la suma de las metas quinquenales individuales y grupales que se establezcan por la autoridad ambiental a los usuarios sujetos a la tasa retributiva.

El Decreto 1076 de 2015, reguló en lo referente al establecimiento de las metas individuales y grupales de carga contaminante lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.9.7.3.2. Metas individuales y grupales. Para el cumplimiento de la meta global de carga contaminante del cuerpo de agua o tramo del mismo, la autoridad ambiental competente deberá establecer la meta individual de carga contaminante para cada usuario sujeto al pago de la tasa, a partir de sus propias cargas y considerando las determinantes señaladas en el anterior artículo.

La autoridad ambiental competente podrá establecer, a solicitud de los usuarios o a iniciativa propia, metas grupales para usuarios que compartan o no la misma actividad económica.

Las metas individuales y grupales quinquenales deberán ser expresadas como la carga contaminante anual a verter durante el último año del quinquenio.

Para efectos de determinar el avance en el cumplimiento de la meta quinquenal individual o grupal y consecuentemente del ajuste o no del factor regional a cada usuario, de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo, se deberá establecer un

cronograma de cumplimiento de la meta quinquenal que relacione las cargas máximas a verter por cada usuario durante cada uno de los años del quinquenio.

Parágrafo. Las metas individuales y grupales, deberán establecerse bajo el procedimiento referido en el presente capítulo. Para los usuarios prestadores del servicio de alcantarillado se contemplará adicionalmente lo establecido en el artículo 10 del mismo (sic).

(Decreto 2667 de 2012, art. 9”).

Ahora bien, en lo que respecta a la meta de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado, el citado decreto determinó lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.9.7.3.3. Meta de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado. La meta individual de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado, corresponderá a la contenida en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos

- PSMV, presentado por el prestador del servicio y aprobado por la autoridad ambiental competente de conformidad con la Resolución número [1433](#) de 2004 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la cual continúa vigente y podrá ser modificada o sustituida.

Dicho plan contemplará las actividades e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos y el cumplimiento de la meta individual establecida, así como los indicadores de seguimiento de las mismas. Para efectos del ajuste del factor regional se considerará el indicador de número de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.2.9.7.4.4. del presente capítulo.

Parágrafo 1°. Aquellos usuarios prestadores del servicio de alcantarillado que no cuenten con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV aprobado al iniciar el proceso de consulta, podrán presentar sus propuestas de meta individual de carga contaminante para el quinquenio y el indicador de número de vertimientos puntuales a eliminar por cuerpo de agua, los cuales deberán ser discriminados anualmente. Lo anterior sin perjuicio de lo que disponga sobre la materia la autoridad ambiental competente en el Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico y en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos cuando sea aprobado, así como de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

Parágrafo 2°. Para aquellos usuarios prestadores del servicio de alcantarillado que no cuenten con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV aprobado y, que a su vez no presenten durante el proceso de consulta su propuesta de meta individual de carga contaminante y el número de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua, la autoridad ambiental competente, con base en la mejor información disponible, establecerá la meta de carga contaminante para dicho usuario, especificando anualmente para el quinquenio tanto la carga total contaminante como el número total de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua. Lo anterior, sin perjuicio de lo que disponga sobre la materia la autoridad ambiental competente en el Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico y en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos cuando sea probado, y de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

(Decreto 2667 de 2012, art. 10).

ARTÍCULO 2.2.9.7.3.4. Información previa al establecimiento de las metas de carga contaminante. Previo al establecimiento de las metas de carga contaminante en un cuerpo de agua o tramo del mismo, la autoridad ambiental competente deberá:

(...)

5. Establecer objetivos de calidad de los cuerpos de agua o tramos de los mismos.

Decreto 2667 de 2012, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.9.7.3.5. Procedimiento para el establecimiento de la meta global de carga contaminante. La autoridad ambiental competente aplicará el siguiente procedimiento para la determinación de la meta global de que trata el presente capítulo:

(...)

4. Definición de las metas de carga contaminante.

El Consejo Directivo contará con un término de cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir del momento de la presentación del informe anterior para definir las metas de carga contaminante, para cada elemento, sustancia o parámetro contaminante presente en los vertimientos al recurso hídrico objeto del cobro de la tasa.

Si el Consejo Directivo no define la meta en el plazo estipulado, el Director General de la autoridad ambiental, o quien haga las veces, procederá a establecerla mediante acto administrativo debi-

damente motivado, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al vencimiento del plazo anterior.

PARÁGRAFO. El acto administrativo que defina las metas de carga contaminante, deberá establecer la meta global y las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo e incluirá también el término de las metas, línea base de carga contaminante, carga proyectada al final del quinquenio, objetivos de calidad y los periodos de facturación.

Adicional a lo anterior, para los usuarios prestadores del servicio público de alcantarillado se deberá relacionar el número de vertimientos puntuales previstos a eliminar anualmente por cuerpo de agua o tramo del mismo durante el quinquenio respectivo, así como el total de carga esperada para cada uno de los años que componen el quinquenio, lo cual deberá concordar con la información contenida en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV para los casos en los cuales estos hayan sido previamente aprobados, o servir de referente para la aprobación de los que estén pendientes.

(Decreto 2667 de 2012, art. 12)."

Que mediante la Resolución No. 5731 del 30 de diciembre de 2008, la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó los nuevos objetivos de calidad para los Ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y el Canal Torca en el Distrito Capital, a cuatro (4) y diez (10) años, es decir, del 2009-2012 y 2009-2018, respectivamente.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Resolución No. 4328 del 21 de mayo de 2010, estableció la meta global de reducción de carga contaminante de DBO₅ y SST, para los cuerpos de agua con objetivos de calidad establecidos en la Resolución No. 5731 de 2008.

Que mediante la Resolución No. 3162 del 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente estableció los objetivos de calidad para el año 2020 y la meta global de carga contaminante de los cuerpos de agua del perímetro urbano de Bogotá D.C., y las metas individuales de la carga contaminante 2016-2020.

Que posteriormente mediante la Resolución No. 0778 del 20 de marzo de 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente modificó la Resolución No. 3162 del 2015, por la cual se establecen los objetivos de calidad para el año 2020 y la meta global de carga contaminante de los cuerpos de agua del perímetro urbano de Bogotá D.C., y las metas individuales de la carga contaminante 2016-2020.

Que en razón de que la meta global será igual a la suma de las metas quinquenales individuales y/o grupales, es preciso indicar que a la fecha se han identificado un total de ciento sesenta y cinco (165) usuarios que utilizan las cuencas de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, como receptores de sus vertimientos puntuales, entre ellos, la empresa prestadora del servicio público de alcantarillado de la ciudad (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB–ESP); los mencionados usuarios se encuentran relacionados en el Anexo 1 de este acto administrativo.

Que, señalado lo anterior, es preciso indicar que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB–ESP., identificada con el NIT. 899.999.094-1, cuenta con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV, revisado y actualizado por esta Autoridad Ambiental con la Resolución No. 3428 del 4 de diciembre de 2017, por el término de diez (10) años.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB – ESP, a través del radicado No. **2021ER64002 de 09 de abril de 2021**, e información complementaria presentada con los radicados No. **2021ER64002 de 09 de abril de 2021** y **2021ER248191 de 16 de noviembre de 2021**, presentó solicitud de modificación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV).

Que mediante el **Auto No. 4626 de 19 de octubre de 2021** se dio inicio al proceso de establecimiento de la meta global y las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de Bogotá, D.C.

Que debido a que el establecimiento de la meta global de carga contaminante para los tramos de los ríos urbanos y de las metas individuales para los usuarios es un proceso regulado (Artículo del 2.2.9.7.3.5. del Decreto 1076 de 2015 -Procedimiento para el establecimiento de la meta global de carga contaminante), es imperioso para este Despacho cumplir con el establecimiento de la meta global de carga contaminante bajo lo establecido en la normativa y conforme al cronograma determinado en el **Auto No. 4626 de 19 de octubre de 2021**.

Que señalado lo anterior, se debe hacer especial énfasis en que la meta global de carga contaminante es la suma de las metas quinquenales individuales y grupales, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.9.7.3.1. del Decreto Nacional 1076 de 2015. Además, la meta individual de carga contaminante de las empresas prestadoras del servicio de alcantarillado corresponderá a la contenida en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV, según lo determinado en el artículo 2.2.9.7.3.3. del citado decreto.

Que, así las cosas, es claro que dependiendo del pronunciamiento de la SDA mediante acto administrativo sobre la solicitud de modificación del PSMV presentada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB–ESP, habrá lugar o no, a la modificación de su meta individual y la meta global de carga contaminante en el quinquenio 2021-2025, que se establezca a través de este acto administrativo.

I. OBJETIVOS DE CALIDAD A PARTIR DEL AÑO 2021

Que la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, con el objetivo de establecer los objetivos de calidad del agua para los tramos de los ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y Torca del Distrito Capital generó el **Informe Técnico No. 05956 del 17 de diciembre del 2021**, en el cual estableció:

“5. OBJETIVOS DE CALIDAD

La información recolectada en la actividad de monitoreo que lleva a cabo la RCHB ha permitido consolidar en el tiempo un conjunto de datos para caracterizar el comportamiento de la calidad del agua en los ríos Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre desde su ingreso al perímetro urbano de la Ciudad hasta la confluencia de las fuentes hídricas al río Bogotá. De esta manera, la evaluación del cumplimiento multitemporal de los objetivos de calidad definidos en la Resolución 3162 de 2015, de las tendencias de la concentración de los diez determinantes para el periodo 2009-2020 y sus respectivos análisis fundamentan la necesidad de prorrogar los objetivos de la calidad de la Resolución 3162 de 2015 para todos los tramos de los ríos Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre y para todos los determinantes, con excepción de los Coliformes Fecales. Las razones que soportan esta decisión han sido expuestas en el presente documento y se resumen en los siguiente literales:

- a. *Si bien se ha presentado un incremento en los porcentajes de cumplimiento de los objetivos de calidad para algunos determinantes y tramos de los ríos Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre, no ha sido suficiente para mantener un cumplimiento igual al 100 %, es decir una mejora en la calidad del agua constante en el tiempo.*
- b. *Tener objetivos de calidad más estrictos en la Resolución 3162 de 2015 frente a los establecidos a cuatro (4) años en la Resolución 5731 de 2008, demostró que más allá del cambio en la magnitud de los valores objetivo, las concentraciones cuantificadas por la RCHB en los determinantes han permanecido a lo largo de los años, como lo reflejan los porcentajes de cumplimiento estimados para cada resolución en los tres periodos evaluados.*

- c. Los análisis de tendencia permitieron validar el argumento del anterior literal, ya que para varios determinantes y puntos de monitoreo de los cuatro ríos se evidenció una reducción estadísticamente significativa de los valores de concentración, pero insuficiente para garantizar un constante cumplimiento para la totalidad los objetivos de la calidad. Las reducciones se han presentado principalmente desde el año 2016 o 2017 en los tramos I y II, mientras que en los demás tramos predomina una condición estable como consecuencia de la limitada implementación de las medidas determinadas para el saneamiento de los ríos en los términos y condiciones establecidas en el PSMV.

Para el año 2017, se realizó la actualización del PSMV de la ciudad de Bogotá, en este ejercicio se presentaron diferentes escenarios de intervención sobre vertimientos y cargas contaminantes y se realizó la comparación con los objetivos de calidad de los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo establecidos en la resolución 3162 del 2015, para los determinantes: Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO₅), Sólidos Suspendidos Totales (SST), Demanda Química de Oxígeno (DQO) y Oxígeno Disuelto (OD); con el fin de establecer la priorización de actividades en el mediano y largo plazo, enfocadas en la reducción de carga de contaminante que debía estructurarse y hacer parte integral del PSMV.

Para tal fin se realizó la corrida de los escenarios de saneamiento en el Modelo Dinámico de Calidad de Agua del Distrito Capital, permitiendo desarrollar un análisis de los escenarios de intervención, por medio de los perfiles longitudinales de calidad hídrica para cada uno de los tramos de los ríos principales, y la evaluación de la evolución espacial de los referidos determinantes de calidad. Los análisis se incluyeron en el numeral 5 del Concepto Técnico No. 06320 del 17/11/2017 de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. Este análisis

derivó en la emisión de la Resolución No. 03428 del 04/12/2017, por la cual se aprobó el PSMV.

Por lo tanto, y considerando la vigencia del PSMV (2027), resulta imperativo avanzar en el esquema de saneamiento de la ciudad de Bogotá, cuyo desarrollo traerá consigo el mejoramiento de la calidad de los ríos del Distrito Capital, que permita realizar un análisis periódico al cumplimiento de los objetivos de calidad para determinar la viabilidad de realizar el ajuste a las concentraciones objetivo, de forma consecuente y articulada con las medidas adoptadas, a fin de garantizar un manejo integral para la reducción de la contaminación en la cuenca hidrográfica de los ríos de la ciudad y del Río Bogotá.

- e. Los objetivos de calidad de los coliformes fecales son los únicos que cambiarán su magnitud y unidades de medida en cada uno de los tramos de los ríos Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre. Esto se debe a que en la modelación de calidad del agua ejecutada por la Universidad de los Andes en el marco del convenio 1520 de 2014 con la SDA, se establecieron los objetivos de calidad de la Resolución 3162 de 2015, que para el caso de los CF la unidad de medida fue Unidades Formadoras de Colonias (UFC / 100 mL). Esta unidad difiere de la que se tiene de los registros históricos del determinante en los puntos de monitoreo de la RCHB que es Número Más Probable (NMP / 100 mL). Condición consecuente con las unidades utilizadas para realizar el seguimiento a la gestión integral del recurso hídrico en Colombia. De esta manera, los objetivos de calidad para CF en los tramos de los ríos Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre serán los establecidos en el artículo tercero de la Resolución 5731 de 2008 a diez (10) años.

En la siguiente tabla, se presentan los objetivos de calidad del agua para los tramos de Tunjuelo, Fucha, Torca y Salitre desde el año 2021.

Tabla 1. Objetivos calidad del agua para los tramos que conforman los ríos Tunjuelo, Fucha, Salitre y Torca desde el año 2021

Determinante	Unidad	Río Torca		Río Salitre				Río Fucha				Río Tunjuelo			
		T1	T2	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
pH- Mínimo	Unidad	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5
pH- Máximo	Unidad	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
OD	mg/L	8	1	7	7	1	0.3	7	5	4	1	7	5	2	0.1
DBO ₅	mg/L	5	80	3	3	60	100	5	20	20	20	5	20	30	20
DQO	mg/L	20	200	10	10	120	160	25	40	40	40	10	30	50	50
SST	mg/L	10	50	10	25	60	100	10	15	50	50	10	120	140	60

GyA	mg/L	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SAAM	mg/L	0.5	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1
PTotal	mg/L	1	5	0.4	0.4	4	5	0.1	1	1	1	0.4	1	3	3
CF	NMP/100mL	1.0E+04	1.0E+05	1.0E+04	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+02	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+02	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05
NTotal	mg/L	1.5	8	1.5	1,5	30	40	1.5	10	10	10	3	10	10	10

6. Conclusiones

La evaluación realizada para el río Tunjuelo presenta un comportamiento que evidencia la afectación sobre el recurso desde el tramo I al tramo IV, como consecuencia de las descargas procedentes de la red de alcantarillado público de la ciudad de Bogotá, de manera directa o a través de las subcuencas que confluyen al río. Adicionalmente, allí se presenta el vertimiento de la planta de lixiviados del Relleno Sanitario Doña Juana.

El incremento de las concentraciones obtenidas para los determinantes de calidad evaluados, indica mayores aportes de carga contaminante a lo largo del río Tunjuelo. Si bien no en todos los determinantes y tramos se presenta un incremento de las concentraciones, las condiciones continúan siendo muy similares a las que históricamente se han registrado, lo que se refleja en la poca variabilidad en los porcentajes de cumplimiento para los tres periodos evaluados.

Un comportamiento similar se presenta en el tramo I del río Torca destacándose el incremento de la concentración de Coliformes Fecales y Nitrógeno total y la disminución de la concentración obtenida para Oxígeno disuelto. Para el tramo II se evidencia una leve mejora en la calidad del agua, determinada por una reducción en la concentración para mayoría de los determinantes evaluados, pero que resulta insuficiente para que exista una condición constante del cumplimiento de los objetivos.

Los resultados históricos obtenidos en los análisis realizados en el río Fucha permiten evidenciar una afectación a medida que el río fluye a lo largo del Distrito Capital, que se hace más evidente a la altura del punto de monitoreo Av. Ferrocarril en donde existe un incremento significativo en las concentraciones obtenidas para los determinantes de calidad, que se asocia directamente con las descargas del sistema de alcantarillado combinado en las subcuencas Albina y Río Seco. En el tramo IV el río Fucha recibe el mayor aporte de carga contaminante, relacionado con la magnitud de las concentraciones y caudales que provienen de los interceptores Boyacá, Fucha, Sur y Kennedy aumentando significativamente la concentración de materia orgánica, GyA, SST, SAAM, PTotal, NTo-

tal y CF. La concentración de los determinantes transportados por el río Fucha, se ve reflejada en el incumplimiento de los objetivos de calidad para los tramos II, III y IV, y en menor proporción en el tramo I.

Respecto al río Salitre, su tramo I no evidencia afectaciones considerables sobre el recurso, toda vez que, las concentraciones obtenidas para los determinantes de calidad muestran valores asociados a condiciones naturales del recurso. A partir del tramo III la calidad se ve afectada debido a la confluencia de los vertimientos localizados entre los puntos de monitoreo Calle 53 y Carrefour Av. 68, lo que se refleja en la disminución del porcentaje cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en la Resolución 3162 del 2015, aun cuando el comportamiento histórico del cuerpo de agua no presenta variaciones significativas a lo largo de los años.

Es importante resaltar que si bien para algunos determinantes y especialmente para los tramos asociados con la parte alta de la cuenca de los ríos Tunjuelo, Fucha, Salitre y Torca se presenta una tendencia estadísticamente significativa en la reducción de sus concentraciones en el tiempo, que se ha venido presentando con más claridad y significancia desde los años 2016 o 2017, no ha sido suficiente para garantizar un constante cumplimiento para la totalidad los objetivos de la calidad. De manera opuesta, principalmente en los tramos III y IV de los ríos Tunjuelo, Fucha y Salitre predomina una condición estable en las concentraciones de los determinantes, lo cual, permite inferir que si bien se cuenta con objetivos de calidad más restrictivos, no ha habido una mejora significativa en la calidad del agua, que conlleve a una tendencia al cumplimiento de los objetivos a través del tiempo y en todo momento. Lo anterior refleja la necesidad expresa del cumplimiento de las medidas determinadas para el saneamiento de los ríos, en los términos y condiciones establecidas en el PSMV.

Los objetivos de calidad del agua establecidos en la Resolución 3162 de 2015 deben ser prorrogados desde el año 2021 para los determinantes DBO₅, DQO, pH, OD, PTotal, NTotal, SAAM y GyA para los tramos de los ríos Tunjuelo, Fucha, Salitre y Torca, que se justifica en los resultados y análisis

presentados en el presente documento técnico. Para el determinante CF se acogerán los objetivos definidos en la Resolución 5731 de 2008 a diez (10) años con base en las razones expuestas en el numeral 5 de presente informe y que tendrán vigencia desde el año 2021.

Teniendo en cuenta que resulta imperativo avanzar en el esquema de saneamiento de la ciudad de Bogotá, cuyo desarrollo traerá consigo el mejoramiento de la calidad de los ríos del Distrito Capital, se debe realizar un análisis periódico al cumplimiento de los objetivos de calidad para determinar la viabilidad de realizar el ajuste a las concentraciones objetivo, de forma consecuyente y articulada con las medidas adoptadas, a fin de garantizar un manejo integral para la reducción de la contaminación en las cuencas hidrográficas de los ríos de la ciudad y del Río Bogotá.”

II. META GLOBAL DE CARGA CONTAMINANTE Y METAS INDIVIDUALES 2021 - 2025

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad del recurso hídrico dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., y en cumplimiento de la normativa que regula las metas de carga contaminante, con el **Auto No. 4626 de 19 de octubre de 2021**, dio inicio al proceso para el establecimiento de la meta global y las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo. En dicho acto administrativo, se establecieron los términos del cronograma de actividades, de conformidad con el artículo 2.2.9.7.3.5. “*Procedimiento para el establecimiento de la meta global de carga contaminante*” del Decreto Nacional 1076 de 2015, y al que se dio cumplimiento, así:

1. El 20 de octubre de 2021, se publicó la información técnica sobre la calidad del cuerpo de agua o tramo del mismo y de la línea base.
2. Del 20 de octubre al 11 de noviembre de 2021, se presentaron 21 propuestas por parte de los usuarios que consideraron hacerse partícipes en el proceso, entre ellos, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB – ESP.
3. El 26 de noviembre de 2021, se realizó la presentación de la propuesta de la autoridad ambiental de la meta global y las metas individuales de carga contaminante.
4. Del 26 de noviembre al 11 de diciembre 2021, se sometió a consulta pública la propuesta de la meta global de carga contaminante y de las metas individuales.

5. Del 26 de noviembre al 11 de diciembre de 2021, se recibieron comentarios y observaciones por parte de un usuario de tasa retributiva.
6. El 26 de noviembre de 2021, se presentó la propuesta definitiva de la meta global y las metas individuales de carga contaminante, teniendo en cuenta las propuestas y los comentarios presentados por los usuarios.

Conforme a lo anterior, es procedente señalar que el párrafo del enunciado artículo determine el acto administrativo que defina las metas de carga contaminante, deberá establecer la metaglobal y las metas individuales de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo, e incluirá también el término de las metas, la línea base de carga contaminante, la cargaproyectada al final del quinquenio, los objetivos de calidad y los períodos de facturación.

De igual manera, señala que respecto de los usuarios prestadores del servicio público de alcantarillado se deberá relacionar el número de vertimientos puntuales previstos a eliminar anualmente por cuerpo de agua o tramo del mismo durante el quinquenio respectivo, así como el total de carga esperada para cada uno de los años que componen el quinquenio, que será la establecida en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV- cuando esté aprobado, y en los casos en que no haya sido aprobado, servir de referente para la aprobación de los que estén pendientes.

Que en razón de que la meta global será igual a la suma de las metas quinquenales individuales, se debe mencionar que los usuarios identificados como generadores de vertimientos a los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, a la fecha son ciento sesenta y cinco (165), entre los cuales está la empresa prestadora del servicio público de alcantarillado de la ciudad (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB–ESP), de los cuales, por sus características particulares se resaltan las siguientes:

A. EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO – EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, EAAB- ESP.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB– ESP, empresa prestadora del servicio de alcantarillado en la ciudad de Bogotá D.C., cuenta en la actualidad con Plan de Saneamiento y Permiso de Vertimientos –PSMV– revisado y actualizado por esta autoridad ambiental con la Resolución No. 3428 del 4 de diciembre de 2017, por el término de diez (10) años, es decir, vigente durante el quinquenio 2021-2025.

B. OTROS USUARIOS

Respecto a los demás usuarios generadores de vertimientos al recurso hídrico de la ciudad, estos se asocian al tramo 2 del río Torca y a los tramos 2 y 3 del río Tunjuelo.

Una vez indicado lo anterior, este Despacho procederá a acoger en la parte resolutoria del presente acto administrativo el **Informe Técnico No. 05958 de 18 de diciembre del 2021**, que corresponde a la Propuesta definitiva de Meta Global y Metas Individuales de Carga Contaminante para el Quinquenio 2021-2025.

IV. COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

Que mediante el Acuerdo No. 257 del 30 de noviembre de 2006, se modificó la estructura de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se transformó el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente –DAMA– en la Secretaría Distrital de Ambiente, a la que se le asignó entre otras funciones, la de elaborar, revisar y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se otorguen o nieguen las licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de este ente administrativo, así como los actos

administrativos que sean necesarios para adelantar el procedimiento que tenga como fin el licenciamiento ambiental y demás autorizaciones ambientales.

Que en virtud del Decreto Distrital No. 109 del 16 de marzo de 2009 “*Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones*”, modificado parcialmente por el Decreto 175 del 04 de mayo de 2009, en su artículo 5, literal d) establece que dentro de las funciones asignadas a esta Secretaría, se encuentra la de ejercer como autoridad ambiental en el Distrito Capital, y dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ESTABLECER LA LÍNEA BASE como la carga contaminante vertida en el año 2019 en los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente, para los parámetros DBO₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno) y SST (Sólidos Suspendidos Totales), así:

Tabla 1. Línea Base de carga contaminante transportada por ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo

Río	Tramo	Usuario	Línea Base	
			CC DBO ₅	CC SST
			kg/año	kg/año
Torca	1	EAAB-ESP	749.312,20	468.021,05
	2	EAAB-ESP OTROS USUARIOS	26.165,75 55.264,16	52.496,91 59.900,38
Salitre	1	EAAB-ESP	7.973,57	5.633,60
	2	EAAB-ESP	1.188.827,50	813.439,77
	3	EAAB-ESP	4.964.836,28	3.616.483,90
	4	EAAB-ESP	14.860.659,90	10.882.425,09
Fucha	1	EAAB-ESP	167.936,00	182.155,60
	2	EAAB-ESP	1.555.808,41	1.830.522,88
	3	EAAB-ESP	434.672,77	230.505,20
	4	EAAB-ESP	25.164.324,87	24.443.775,72
Tunjuelo	1	EAAB-ESP	53.191,62	107.994,09
	2	EAAB-ESP	312.113,65	139.271,50
		OTROS USUARIOS	3.181.475,86	638.487,68
	3	EAAB-ESP	3.541.138,92	3.872.513,25
		OTROS USUARIOS	571,28	8.273,59
	4	EAAB-ESP	37.358.131,40	35.636.367,38
Total			93.622.404,16	82.988.267,60

Fuente: Informe Técnico No. 04289 del 19 de octubre del 2021

Artículo 2. ESTABLECER LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE CALIDAD a partir del año 2021 en los

tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C.:

Tabla 2. Objetivos calidad del agua para los tramos que conforman los ríos Tunjuelo, Fucha, Salitre y Torca desde el año 2021

Determinante	Unidad	Río Salitre				Río Fucha				Río TunjueloTorca							
e		T1	T2	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4		
pH- Mínimo	Unidad	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5
pH- Máximo	Unidad	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
OD	mg/L	8	1	7	7	1	0.3	7	5	4	1	7	5	2	0.1		
DBO ₅	mg/L	5	80	3	3	60	100	5	20	20	20	5	20	30	20		
DQO	mg/L	20	200	10	10	20	160	25	40	40	40	10	30	50	50		
SST	mg/L	10	50	10	25	60	100	10	15	50	50	10	20	40	60		
GyA	mg/L	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
SAAM	mg/L	0.5	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1		
PTotal	mg/L	1	5	0.4	0.4	4	5	0.1	1	1	1	0.4	1	3	3		
CF	NMP/100mL	1.0E+04	1.0E+05	1.0E+04	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+02	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+02	1.0E+05	1.0E+05	1.0E+05		
NTotal	mg/L	1.5	8	1.5	1.5	30	40	1.5	10	10	10	3	10	10	10		

Parágrafo 1. El Informe Técnico No. 05958 de 17 de diciembre de 2021, hace parte integral de este acto administrativo.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta que resulta imperativo avanzar en el esquema de saneamiento de la ciudad de Bogotá, cuyo desarrollo traerá consigo el mejoramiento de la calidad de los ríos del Distrito Capital, se debe realizar un análisis periódico al cumplimiento de los objetivos de calidad para determinar la viabilidad de realizar el ajuste a las concentraciones objetivo,

de forma consecuente y articulada con las medidas adoptadas, a fin de garantizar un manejo integral para la reducción de la contaminación en las cuencas hidrográficas de los ríos de la ciudad y del Río Bogotá.

Artículo 3. ESTABLECER LA META GLOBAL DE CARGA CONTAMINANTE para el quinquenio 2021 - 2025 de los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., para los parámetros DBO₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno) y SST (Sólidos Suspendedos Totales), que se relaciona a continuación:

Tabla 3. Meta Global

Río	Tramo	2025	
		CC DBO ₅ (kg/año)	CC SST (kg/año)
Torca	1	59.000	34.000
	2	77.820	365.000

Río	Tramo	2025	
		CC DBO ₅ (kg/año)	CC SST (kg/año)
Salitre	1	1.210	950
	2	0	0
	3	416.000	278.000
	4	1.435.000	790.000
Fucha	1	0	0
	2	42.000	11.000
	3	165.000	40.000
	4	9.044.000	6.498.000
Tunjuelo	1	4.500	3.000
	2	73.500	176.500
	3	3.008.680	2.317.090
	4	1.975.000	1.481.000

Parágrafo 1. El Informe Técnico No. 05958 de 18 de diciembre de 2021, hace parte integral de este acto administrativo.

Artículo 4. ESTABLECER LA META INDIVIDUAL DE CARGA CONTAMINANTE A LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, EAAB – ESP para el quinquenio 2021 - 2025, en los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., para los parámetros DBO₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno) y SST (Sólidos Suspendidos Totales), que se relaciona en el Anexo No.1 del presente acto administrativo.

Artículo 5. ESTABLECER LA META INDIVIDUAL DE CARGA CONTAMINANTE A LOS DEMÁS USUARIOS DEL RÍO TORCA Y DEL RÍO TUNJUELO, en el quinquenio 2021 - 2025, para los parámetros DBO₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno) y SST (Sólidos Suspendidos Totales), que se relaciona en el Anexo No. 2 del presente acto administrativo.

Artículo 6. El período de facturación de la Tasa Retributiva por los parámetros DBO₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno) y SST (Sólidos Suspendidos Totales) es anual.

Artículo 7. Contra el presente acto administrativo no proceden recursos por ser de carácter general, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.

Artículo 8. Publicar el presente acto administrativo en el Registro Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 9. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

CAROLINA URRUTÍA VÁSQUEZ
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ANEXO 1

META INDIVIDUAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y

ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, EAAB-ESP

QUINQUENIO 2021-2025

RÍO TORCA

Cuenca	Tramo	Parámetro	2021	2022	2023	2024	2025
Torca	1	DBO ₅ Kg/año	41.000	49.000	50.000	50.000	59.000
		SST Kg/año	24.000	29.000	29.000	29.000	34.000
		NPVE	0	0	0	0	0
	2	DBO ₅ Kg/año	18.000	22.000	23.000	23.000	27.000
		SST Kg/año	218.000	263.000	269.000	269.000	317.000
		NPVE	0	0	0	0	0

RÍO SALITRE

Cuenca	Tramo	Parámetro	2021	2022	2023	2024	2025
Salitre	1	DBO ₅ Kg/año	1.200	1.190	1.210	1.230	1.210
		SST Kg/año	940	940	950	960	950
		NPV	0	0	0	0	0
	2	DBO ₅ Kg/año	0	0	0	0	0
		SST Kg/año	0	0	0	0	0
		NPV	2	0	0	0	0
	3	DBO ₅ Kg/año	409.000	409.000	414.000	420.000	416.000
		SST Kg/año	273.000	273.000	276.000	280.000	278.000
		NPV	5	0	0	0	0
	4	DBO ₅ Kg/año	1.413.000	1.411.000	1.429.000	1.450.000	1.435.000
		SST Kg/año	778.000	777.000	787.000	799.000	790.000
		NPV	0	0	0	0	0

RÍO FUCHA

Cuenca	Tramo	Parámetro	2021	2022	2023	2024	2025
Fucha	1	DBO ₅ Kg/año	0	0	0	0	0
		SST Kg/año	0	0	0	0	0
		NPV	0	0	0	0	0
	2	DBO ₅ Kg/año	39.000	40.000	41.000	42.000	42.000
		SST Kg/año	11.000	11.000	11.000	11.000	11.000
		NPV	0	0	0	0	0
	3	DBO ₅ Kg/año	154.000	156.000	159.000	162.000	165.000
		SST Kg/año	37.000	38.000	38.000	39.000	40.000
		NPV	1	0	0	0	0
	4	DBO ₅ Kg/año	8.432.000	8.543.000	8.713.000	8.882.000	9.044.000
		SST Kg/año	6.058.000	6.138.000	6.260.000	6.382.000	6.498.000
		NPV	0	0	0	0	0

RÍO TUNJUELO

Cuenca	Tramo	Parámetro	2021	2022	2023	2024	2025
Tunjuelo	1	DBO ₅ Kg/año	4.300	4.300	4.400	4.500	4.500
		SST Kg/año	2.900	2.900	3.000	3.000	3.000
		NPVE	0	0	0	0	0
	2	DBO ₅ Kg/año	0	0	0	0	0
		SST Kg/año	0	0	0	0	0
		NPVE	2	0	0	0	0
	3	DBO ₅ Kg/año	2.822.000	2.865.000	2.922.000	2.970.000	3.008.000
		SST Kg/año	2.173.000	2.206.000	2.251.000	2.287.000	2.316.000
		NPVE	0	0	0	0	0
	4	DBO ₅ Kg/año	1.853.000	1.882.000	1.919.000	1.951.000	1.975.000
		SST Kg/año	1.389.000	1.410.000	1.439.000	1.462.000	1.481.000
		NPVE	0	0	0	0	0

ANEXO 2

**META INDIVIDUAL OTROS USUARIOS QUINQUENIO 2021-
2025**

META INDIVIDUAL OTROS USUARIOS QUINQUENIO 2021-2025

RÍO TORCA

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN SEBASTIAN P.H	1.000	1.000	660	690	660	690	660	690	660	690
CONJUNTO CAMPESTRE LAS DALIAS P.H	710	710	570	640	570	640	570	640	570	640
CONJUNTO CAMPESTRE LOS GIRASOLES P.H	780	780	620	450	620	450	620	450	620	450
CONJUNTO CAMPESTRE PINOS DE LA ALAMEDA P.H	120	120	70	70	70	70	70	70	70	70
CONJUNTO RESIDENCIAL LAS AZALEAS P.H	420	260	260	170	260	170	260	170	260	170
URBANIZACIÓN EL ROBLE DE SAN SEBASTIÁN P.H	460	290	410	250	410	250	410	250	410	250
AGRUPACIÓN DE LOTES LAS BEGONIAS P.H	440	440	310	270	310	270	310	270	310	270
CONJUNTO CAMPESTRE BUGAMBILLES P.H.	190	190	130	120	130	120	130	120	130	120
AGRUPACIÓN EL ALCAPARRO P.H	360	360	210	200	210	200	210	200	210	200
AGRUPACIÓN DURAZNILLO Y PIMIENTO P.H	420	420	290	280	290	280	290	280	290	280
CONDOMINIO LOS LAURELES P.H	280	180	190	110	190	110	190	110	190	110
AGRUPACIÓN EL MOSTAJO P.H	2.370	2.370	1.770	1.450	1.770	1.450	1.770	1.450	1.770	1.450
AGRUPACIÓN EL MANGLE P.H	390	390	300	220	300	220	300	220	300	220
AGRUPACIÓN EL FRAILEJÓN P.H	330	330	210	200	210	200	210	200	210	200
AGRUPACIÓN EL MAGUEY P.H	270	170	180	100	180	100	180	100	180	100
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL EL LAUREL P.H	320	320	230	220	230	220	230	220	230	220
AGRUPACIÓN LA TAGUA DE SAN SIMÓN P.H	1.830	2.040	1.300	1.350	1.300	1.350	1.300	1.350	1.300	1.350
CONJUNTO RESIDENCIAL PALO BLANCO PH	360	360	320	230	320	230	320	230	320	230

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
AGRUPACIÓN LOS CANELOS P.H	220	220	130	120	130	120	130	120	130	120
AGRUPACIÓN EL HIGUERON P.H	250	250	180	140	180	140	180	140	180	140
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL EL ROBLE DE SAN SIMÓN P.H	210	130	180	90	180	90	180	90	180	90
CONJUNTO RESIDENCIAL EL CEDRO P.H	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
CONDOMINIO LA MIMOSA P.H	280	280	230	210	230	210	230	210	230	210
AGRUPACIÓN MACANA P.H	1.180	1.180	910	780	910	780	910	780	910	780
AGRUPACIÓN EL MANDARINO P.H	540	540	390	310	390	310	390	310	390	310
AGRUPACIÓN EL ALMENDRO P.H	460	460	330	290	330	290	330	290	330	290
AGRUPACIÓN LAS FUCSIAS DE SAN SIMÓN P.H	180	180	140	120	140	120	140	120	140	120
AGRUPACIÓN EL GUAYACAN Y LOS JAZMINES PH	430	430	330	260	330	260	330	260	330	260
CONJUNTO RESIDENCIAL LOS NOGALES DE SAN SIMÓN P.H	570	640	490	410	490	410	490	410	490	410
CONJUNTO RESIDENCIAL EL CARRIZO	1.310	1.310	750	970	750	970	750	970	750	970
AGRUPACIÓN MACAGUA P.H	2.070	2.070	1.240	1.630	1.240	1.630	1.240	1.630	1.240	1.630
AGRUPACIÓN EL MANZANO P.H.	110	110	90	70	90	70	90	70	90	70
AGRUPACIÓN EL MAGNOLIO P.H	300	190	220	130	220	130	220	130	220	130
CONJUNTO RESIDENCIAL EL CEREZO P.H	1.030	1.030	760	730	760	730	760	730	760	730
UNIDAD RESIDENCIAL LAS ACACIAS P.H	290	290	230	170	230	170	230	170	230	170
AGRUPACIÓN MIMBRE PH	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
AGRUPACIÓN DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR VERONA	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20
CONJUNTO RESIDENCIAL MADRIGAL	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL CATALUÑA P.H.	1.910	1.910	1.010	1.000	1.010	1.000	1.010	1.000	1.010	1.000
CONJUNTO LA ARBOLEDA P.H.	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO LOS ROBLES	1.580	1.580	1.050	1.300	1.050	1.300	1.050	1.300	1.050	1.300
AGRUPACIÓN DE VIVIENDA GUADALQUIVIR	110	110	70	70	70	70	70	70	70	70
CONJUNTO RESIDENCIAL LA ARBORADA DE SAN JOSÉ P.H	680	680	580	420	580	420	580	420	580	420
CONJUNTO CERRADO SALAMANCA	410	410	260	350	260	350	260	350	260	350
CONJUNTO RESIDENCIAL ÁTICOS DE BAVARIA P.H	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL CAMPANARES P.H	170	170	130	110	130	110	130	110	130	110
CONJUNTO RESIDENCIAL PIAMONTE DE MARIANA	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL GIBRALTAR P.H	910	910	590	870	590	870	590	870	590	870
CONJUNTO RESIDENCIAL MIRA MONTES	170	170	110	100	110	100	110	100	110	100
CONJUNTO RESIDENCIAL SAN SIMEÓN II	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL SAN SIMEÓN P.H	910	910	570	680	570	680	570	680	570	680
CONJUNTO RESIDENCIAL EL REFUGIO P.H	330	330	220	230	220	230	220	230	220	230
CONJUNTO SIERRA VERDE	150	170	100	100	100	100	100	100	100	100
CONJUNTO PLAZUELAS DE SAN JOSÉ	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO PIEDEMONTE	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
AGRUPACIÓN CONJUNTO RESIDENCIAL PASEO DE LOS CEREZOS	60	60	50	40	50	40	50	40	50	40
	60	60	50	40	50	40	50	40	50	40

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL LA PLAZOLETA P.H	290	330	190	190	190	190	190	190	190	190
CONJUNTO RESIDENCIAL BONAVENTO	170	170	100	100	100	100	100	100	100	100
	150	150	80	80	80	80	80	80	80	80
	190	190	100	100	100	100	100	100	100	100
CONJUNTO RESIDENCIAL CERROS DE SAN JOSÉ PH	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL EL PUEBLITO P.H	370	370	240	220	240	220	240	220	240	220
CONJUNTO RESIDENCIAL SANTA BARBARA	40	40	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO RESIDENCIAL SIERRA MONTE II	180	180	120	110	120	110	120	110	120	110
	220	220	130	130	130	130	130	130	130	130
CONJUNTO RESIDENCIAL BARATARIA	40	40	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO RESIDENCIAL PALMAR DE SAN JOSÉ	90	100	60	60	60	60	60	60	60	60
CONJUNTO BRISAS DE SAN JOSÉ	110	110	70	70	70	70	70	70	70	70
CASAS BALLI	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL CASA DE CAMPO	40	40	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO RESIDENCIAL PAPHYROS P.H	40	50	40	30	40	30	40	30	40	30
	100	110	80	90	80	90	80	90	80	90
CONJUNTO RESIDENCIAL EUCALIPTOS	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL TAMAUCA	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL MOCALA P.H.	120	120	80	70	80	70	80	70	80	70
CONJUNTO RESIDENCIAL DE NAVARRA	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO RESIDENCIAL ALTOS DE GUADALQUIVIR P.H	100	110	70	70	70	70	70	70	70	70

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
CONJUNTO RESIDENCIAL PALO ALTO P.H	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL LA PRADERA P.H	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL SAN FELIPE	690	690	450	420	450	420	450	420	450	420
CONJUNTO SANTIAGO DE COMPOSTELA P.H	100	100	70	60	70	60	70	60	70	60
CONJUNTO RESIDENCIAL TERRAZAS DE SAN JOSÉ I	110	110	70	70	70	70	70	70	70	70
CONJUNTO RESIDENCIAL TERRAZAS DE SAN JOSÉ II	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL ALGECIRAS P.H	190	190	130	120	130	120	130	120	130	120
AGRUPACIÓN LOS FRESNOS	440	440	280	260	280	260	280	260	280	260
CONJUNTO RESIDENCIAL QUINTAS DE BAVIERA	100	100	70	60	70	60	70	60	70	60
	2.650	2.650	2.380	1.770	2.380	1.770	2.380	1.770	2.380	1.770
	370	370	340	240	340	240	340	240	340	240
CONJUNTO RESIDENCIAL ZARZAMORA	140	140	120	110	120	110	120	110	120	110
CONJUNTO RESIDENCIAL EL EDEN	780	780	610	600	610	600	610	600	610	600
CONJUNTO RESIDENCIAL LOS SAUCOS	90	90	80	60	80	60	80	60	80	60
CONJUNTO RESIDENCIAL URAPANES DE BAVARIA - P.H	320	360	210	240	210	240	210	240	210	240
CONJUNTO RESIDENCIAL PORTALES DE SAN JOSÉ I	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL QUINTAS DE SAN JOSÉ III	100	100	70	60	70	60	70	60	70	60
AGRUPACIÓN SOTAVENTO P.H	140	140	100	80	100	80	100	80	100	80

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
CONJUNTO RESIDENCIAL HORISOL	170	170	110	100	110	100	110	100	110	100
CONJUNTO RESIDENCIAL SIERRA MONTE 1	120	120	80	70	80	70	80	70	80	70
SAKTI S.A.	60	60	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO LOS TULIPANES	70	70	50	60	50	60	50	60	50	60
CONJUNTO RESIDENCIAL GUATAPURI	150	150	120	110	120	110	120	110	120	110
CONJUNTO RESIDENCIAL CAMINO LARGO P.H	310	310	200	190	200	190	200	190	200	190
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL LA ABADIA	70	70	50	50	50	50	50	50	50	50
	70	70	40	40	40	40	40	40	40	40
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL LAS HACIENDAS	120	120	80	70	80	70	80	70	80	70
CONJUNTO RESIDENCIAL LA MORADA	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30
CONJUNTO RESIDENCIAL LOS SAUCES P.H.	150	150	100	90	100	90	100	90	100	90
CONJUNTO RESIDENCIAL EL TRÉBOL	100	100	70	60	70	60	70	60	70	60
AGRUPACIÓN PORTALES EL BOSQUE	60	60	40	40	40	40	40	40	40	40
CONJUNTO BELLOTAS	150	150	130	90	130	90	130	90	130	90
CONJUNTO RESIDENCIAL CALINAR	610	610	370	370	370	370	370	370	370	370
CONJUNTO RESIDENCIAL LA ALBORADA	130	130	100	80	100	80	100	80	100	80
AGRUPACIÓN ALAMEDA DE SAN JOSÉ	170	170	120	100	120	100	120	100	120	100
	140	140	80	90	80	90	80	90	80	90
CONJUNTO RESIDENCIAL VILLAS DE DUBAI	260	260	160	150	160	150	160	150	160	150
CONJUNTO RESIDENCIAL JAVISALEZ	130	130	80	80	80	80	80	80	80	80
CONJUNTO RESIDENCIAL LADRILLEROS	60	60	40	30	40	30	40	30	40	30
	60	60	40	40	40	40	40	40	40	40

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
CONJUNTO RESIDENCIAL ENTRE PINOS II	190	190	110	110	110	110	110	110	110	110
CONJUNTO RESIDENCIAL MIRAVELLE VISU	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60
CONJUNTO RESIDENCIAL BARUK	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60
CONJUNTO RESIDENCIAL ASUASAN P.H	140	140	90	80	90	80	90	80	90	80
COLEGIO VICTORIA S.A.	110	70	80	60	80	60	80	60	80	60
ENTIDAD EDUCATIVA COLEGIO GRAN BRETAÑA	110	70	80	60	80	60	80	60	80	60
JARDÍN INFANTIL LA CASA DE COLORES (Antes CONJUNTO RESIDENCIAL NARANJUNI)	120	120	90	80	90	80	90	80	90	80
COLEGIO SANTIAGO MAYOR S.A.S.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
SOCIEDAD EDUCACIONAL ANDINA S.A. GIMNASIO LOS ANDES.	220	140	140	140	140	140	140	140	140	140
ASOCIACIÓN EDUCANDO CON CRISTO COLEGIO EL CAMINO ACADEMY	170	110	130	80	130	80	130	80	130	80
CONGREGACIÓN MISIONEROS OBLATOS DE LOS CORAZONES SANTÍSIMOS DE JESÚS Y MARÍA - LICEO MATOVELLE	140	140	90	90	90	90	90	90	90	90
ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA - COLEGIO DE LA ENSEÑANZA	230	230	170	150	170	150	170	150	170	150
CORPORACIÓN LICEO DE LA SABANA LTDA	60	60	40	40	40	40	40	40	40	40
HOGAR DEL NIÑO ANA DE BRIGARD DE MIER	1.520	1.520	1.010	1.420	1.010	1.420	1.010	1.420	1.010	1.420

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
FUNDACIÓN HOGAR SAN MAURICIO										
OBISPADO CASTRENSE DE COLOMBIA	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10
COMUNIDAD DE HERMANAS DE BETHANIA CONSOLADORAS DE LA VIRGEN DE LA DOLOROSA COLEGIO STELLA MATUTINA SEDE 1	160	160	120	110	120	110	120	110	120	110
FUNDACIÓN INSTITUTO ALBERTO MERANI	860	860	570	650	570	650	570	650	570	650
COLEGIO LAUSANA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
JARDIN INFANTIL ECOKIDS S.A.S.	130	130	90	90	90	90	90	90	90	90
GIMNASIO YACARD	140	140	100	90	100	90	100	90	100	90
GIMNASIO SAN ÁNGELO	110	70	70	50	70	50	70	50	70	50
CENTRO DE REHABILITACIÓN M Y A	160	160	110	110	110	110	110	110	110	110
COLEGIO INGLATERRA REAL	70	70	40	40	40	40	40	40	40	40
CORPORACION NUESTRA SEÑORA DE FATIMA - CABALLEROS DE LA VIRGEN	270	270	180	170	180	170	180	170	180	170
GIMNASIO TOSCANA S.A.S.	170	170	120	110	120	110	120	110	120	110
JARDÍN INFANTIL CAMPESTRE DEL NORTE	160	160	150	140	150	140	150	140	150	140
	150	150	150	130	150	130	150	130	150	130
EVERGREEN SCHOOL S.A. (Anterior LICEO CAMBRIDGE S.A.)	160	160	100	100	100	100	100	100	100	100
COLEGIO SANTA MARIANA DE JESÚS - HERMANAS MARIANITAS	510	510	490	470	490	470	490	470	490	470
	80	80	60	60	60	60	60	60	60	60
	1.100	1.100	690	700	690	700	690	700	690	700
CONGREGACIÓN DE LOS CLERIGOS DE SAN VIATOR - COLEGIO SAN VIATOR	140	90	140	90	140	90	140	90	140	90
GIMNASIO CRISTIANO ADONAI	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20

USUARIO	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
	2021		2022		2023		2024		2025	
	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
CLUB CAMPESTRE EL RANCHO	830	520	590	280	590	280	590	280	590	280
CORPORACIÓN BOGOTÁ TENIS CLUB	370	230	220	180	220	180	220	180	220	180
BAVARIA S.A. - SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA NIMAJAY	470	470	310	390	310	390	310	390	310	390
CLUB CAMPESTRE CAFAM	11.550	7.220	7.060	7.080	7.060	7.080	7.060	7.080	7.060	7.080
CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE GUAYMARAL	2.770	1.740	2.090	1.310	2.090	1.310	2.090	1.310	2.090	1.310
MULTIPARQUE CREATIVO S.A.	2.430	2.430	1.610	1.480	1.610	1.480	1.610	1.480	1.610	1.480
CENTRO COMERCIAL BIMA P.H.	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930	1.930
LONDOÑO GUTIERREZ Y CIA S.A.S. PARQUE GUAYMARAL.	280	280	160	160	160	160	160	160	160	160
AUTONIZA S.A.	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10
	120	120	80	80	80	80	80	80	80	80
MOTORES Y MAQUINAS S.A. - MOTORYSA	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20
CASA TORO S.A	130	130	80	70	80	70	80	70	80	70
FLOTA ZIPA LTDA (Antes CASA PIEDRA DEL SOL)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
MOTO MART S.A.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
COLOMBIANA DE COMERCIO S.A, CORBETA S.A, FOTON	60	60	40	40	40	40	40	40	40	40
CASA TORO DE LA SABANA S.A.S (ANTES FORD LUMOSA S.A.)	70	70	50	40	50	40	50	40	50	40
METROKIA S.A (SEDE CALLE 170)	50	50	40	40	40	40	40	40	40	40
METROKIA S.A (SEDE CL 224)	160	160	110	140	110	140	110	140	110	140
SUPERBODEGA MAICAO PH.	1.190	1.190	680	710	680	710	680	710	680	710
JARDINES DEL RECUERDO - PARQUES Y FUNERARIAS S.A.S	250	160	220	160	220	160	220	160	220	160

RÍO TUNJUELO

USUARIO	Punto De Vertimiento	METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE									
		2021		2022		2023		2024		2025	
		Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)	Carga DBO ₅ (Kg/año)	Carga SST (Kg/año)
UAESP - RELLENO SANITARIO DOÑA JUANA	N.A	69.000	172.000	69.000	172.000	69.000	172.000	69.000	172.000	69.000	172.000
PTAR MOCHUELO	N.A	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
INVERSIONES MONTESACRO. SEDE PARQUE SERAFIN	N.A	130	570	90	400	90	400	90	400	90	400
LADRILLERA HELIOS S.A.	PV1	150	150	80	110	80	110	80	110	80	110
	PV2	130	130	70	100	70	100	70	100	70	100
	PV5	100	100	60	90	60	90	60	90	60	90
	PV6	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	PV7	20	20	10	20	10	20	10	20	10	20
LADRILLERAS YOMASA S.A.	PV1	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20
	PV2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	PV3	40	40	30	40	30	40	30	40	30	40
	PV4	250	250	220	190	220	190	220	190	220	190
LADRILLERA ZIGURAT S.A.S	PV1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	PV2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
LADRILLERA PRISMA S.A. S	PV1	30	30	20	30	20	30	20	30	20	30
	PV2	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10
	PV3	20	20	10	20	10	20	10	20	10	20

N.A: No aplica

RESOLUCIÓN Nº SDH-000166 (28 de abril de 2023)

“Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que por necesidades del servicio y mientras fue remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron encargos y nombramientos provisionales en tales vacantes de la entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución No. 6372 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 27, identificado con el Código OPEC*

No. 136946 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”.

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; la Secretaría Distrital de “Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal” Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000123 del 23 de marzo de 2023, nombró en período de prueba, al señor PEDRO GUILLERMO VARGAS RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.897.524, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la quinta (5) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6372 del 10 de noviembre de 2021, y dio por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000386 del 2 de junio de 2017, a la servidora LIGIA FORERO TOQUICA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.726.442, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del señor PEDRO GUILLERMO VARGAS RODRÍGUEZ.

Que a su vez, el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, de la Subdirección de Financiamiento con otras Entidades de la Dirección de Crédito Público de la planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual es titular la servidora LIGIA FORERO TOQUICA, fue provisto mediante nombramiento provisional, a través, de la Resolución No. SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.788.427.

Que el señor PEDRO GUILLERMO VARGAS RODRÍGUEZ, mediante oficio Radicado bajo el No. 2023E169891O1 de 14 abril del 2023, manifestó la aceptación al nombramiento en periodo de prueba del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuado mediante Resolución No. SDH – 0000123 del 23 de marzo de 2023, y solicitó prórroga para tomar posesión del referido empleo.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante radicado No.

2023EE09702001 del 17 de abril de 2023, dio respuesta a la solicitud para tomar posesión del empleo referenciado, y concedió prórroga para el 2 de mayo de 2023.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que: “(...) *a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa.* (...)”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que suprovisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

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

Que en virtud de la terminación del encargo a la servidora LIGIA FORERO TOQUICA, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien deberá asumir las funciones de su respectivo empleo titular, es procedente ordenar la terminación del nombramiento en provisionalidad de la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.788.427, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, Subdirección de Financiamiento con otras Entidades de la Dirección de Crédito Público de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de terminación del encargo de la servidora LIGIA FORERO TOQUICA.

Que la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, mediante oficio radicado bajo el No. 2019ER130659 del 05 de diciembre de 2019, manifestó que ostenta la condición de madre cabeza de familia, al tener a su cargo la responsabilidad de su hija menor de edad, y es quiénsufraga los gastos de manutención del hogar, ya que no cuenta con la ayuda del progenitor de la

menor, situación que fue reiterada mediante oficio No 2021ER1151101 del 24 de julio de 2021, y a través de comunicación electrónica de fecha 11 de agosto de 2022, en la que enfatiza que sigue siendo la única responsable del cuidado y manutención de su hija Karen Milena Martínez Aldana, quién actualmente es mayor de edad, pero se encuentra estudiando; con el fin de soportar lo anterior, adjuntó la siguiente documentación: 1) Certificado de estudios, 2) Declaración Juramentada de fecha 11 de agosto de 2022 de la Notaria 38 de Bogotá. 3) el Certificado de la ESP. Compensar; entre otros documentos.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidieron la Circular Externa No. 003 de 2020, donde señalan puntualmente los lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas de elegibles proferidas por la CNSC y sobre estabilidad laboral reforzada de los servidores provisionales que se encuentren en condición de madre cabeza de familia, indican:

“3. Condición de padre o madre cabeza de familia.

En tratándose de padre o madre cabeza de familia de igual forma han de adoptarse medidas que permitan ser los últimos en ser desvinculados de sus cargos a vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, sin perjuicio, del derecho preferencial al encargo de los servidores de carrera.

La acreditación de dicha condición será demostrada con la declaración ante notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso, en donde conste que “(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solidaria de la madre para sostener el hogar.

Así mismo la entidad podrá verificar tal condición realizando las búsquedas en el Registro Único de Afiliados - RUAF y el Sistema Integral de información de la Protección Social - SISPRO, los cuales permiten determinar en qué condición se encuentra afiliada la madre o el padre cabeza de familia y si tiene beneficiarios o dependientes.

La Jurisprudencia del Alto Tribunal Constitucional ha señalado en diversas oportunidades que: “En suma, el llamado “retén social” es una acción afirmativa que materializa el deberconstitucional que tiene el Estado de conceder un trato diferenciado a las mujeres cabeza de familia que se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Además, es uno de los mecanismos previstos por el Legislador para garantizar la estabilidad laboral de las madres y padres cabeza de familia. Esta medida de protección especial deriva directamente de los mandatos constitucionales de protección especial derivada directamente de los mandatos constitucionales de protección a la igualdad material y a los grupos poblacionales anteriormente mencionados dado que podrían sufrir consecuencias especialmente graves con su desvinculación (...) (Resaltado propio).”

Que el numeral 1° del artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, como: “Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-084 de 2018, ha analizado y definido los elementos que configuran la condición de Madre o Padre Cabeza de Familia como: “(...) La condición de madre cabeza de familia requiere la confluencia de los siguientes elementos, a saber: (i) que la mujer tenga a su cargo la responsabilidad de hijos menores de edad o de otras personas “incapacitadas” para trabajar; (ii) que la responsabilidad exclusiva de la mujer en la jefatura del hogar sea de carácter permanente; (iii) que exista una auténtica sustracción de los deberes legales de manutención por parte de la pareja o del padre de los menores de edad a cargo; y (iv) que exista una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia(...).”

Que teniendo en cuenta la normativa y la jurisprudencia antes señalada, la Subdirección del Talento Humano informó que cumple con la condición de madre cabeza de familia, determinación que fue comunicada mediante oficio con Radicado No. 2023EE10883201 del 24 de abril de 2023, en el cual se indicó que: “(...) Por otra parte, se analizó la condición de estudiante de su hija Karen Ximena Martínez Aldana identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.096.744, a la luz de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1574 de 2012, encontrando que la carrera técnica laboral que actualmente adelanta conforme a la certificación

allegada, le otorga la condición de beneficiaria. Así mismo consultada la base de datos pública ADRES, se encontró que Karen Ximena Martínez Aldana, está registrada como beneficiaria de su afiliación al sistema de seguridad social (...).

Bajo esta perspectiva, analizado el caso particular, se concluye que la condición de madre cabeza de familia invocada se mantiene respecto a la joven Karen Ximena Martínez Aldana identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.096.744 quien pese a haber alcanzado su mayoría de edad, actualmente se encuentra incapacitada para trabajar en razón de sus estudios. En consecuencia, con toda atención le informamos que en el proceso de provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa como resultado del desarrollo de las Convocatorias Públicas de Méritos adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que impacten el nombramiento de los servidores en provisionalidad, se dará cumplimiento a lo señalado en los parágrafos 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 del 2015, y se adelantarán las acciones afirmativas posibles de acuerdo con la disponibilidad de cargos en la planta, de conformidad con lo señalado en el inciso 4 del parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 del 2019.”

Que conforme a lo expuesto, la servidora acredita en debida forma su condición de madre cabeza de familia a la luz de los requisitos que la Corte Constitucional ha plasmado en sus fallos de tutela y que fueron compilados en la Sentencia T-084 de 2018, además de lo previsto en la Circular Conjunta No. 003 del 14 de octubre de 2020, proferida por el DASCD y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 498 de 2020, señala: “**PARÁGRAFO 2º.** Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. *Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.*
2. *Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.*
3. *Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.*
4. *Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.*

PARÁGRAFO 3º. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior a un número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el párrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos en la respectiva entidad o entidades que integran el sector administrativo (...)" (Negrillas y Subrayas fuera de texto)

Que sobre la naturaleza de las acciones afirmativas, la Sentencia C-371 de 2000, explicó lo siguiente: *"con esta expresión se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación"*

Que frente a las personas de especial protección, la Corte Constitucional en sentencia SU- 446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado *"(...) que cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos.(...)"*.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-186 de 2013, ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, *"(...) concurre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa (...)"*.

Que atendiendo las normas y la jurisprudencia antes señalada, es necesario adelantar acciones afirmativas con aquellos servidores que gozan de especial protección, como es el caso de la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, quien demostró ser madre cabe-

zade familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Que toda vez que la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue mediante nombramiento provisional, y dado que a la titular de este empleo se le terminó su encargo, por la existencia de una causal objetiva, la cual es la autorización por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para hacer uso de la lista de elegibles conformada para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 27, de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, es procedente dar por terminado el nombramiento en provisionalidad y realizar un nuevo nombramiento en provisionalidad en un empleo de igual condición, siempre y cuando se encuentre vacante dentro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de garantizar la protección especial con que cuenta

Que en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, existe una vacante temporal del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo titular del empleo es la servidora ERIKA ANDREA PARRA QUIROGA, quien se encuentra encargada en otro empleo, mediante Resolución No. DGC- 000401 del 05 de junio de 2019.

Que la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.788.427, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19, en la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que el titular regrese a su cargo y/o el mismo sea provisto de manera definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Dar por terminado el nombramiento en provisionalidad efectuado mediante Resolución No. SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.788.427, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19, Subdirección de Financiamiento con otras Entidades de la Dirección de Crédito Público de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la

fecha de terminación del encargo de la servidora LIGIA FORERO TOQUICA, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 2. Nombrar en provisionalidad en una vacante temporal a la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.788.427, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 19, ubicado en la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de terminación del encargo de la servidora LIGIA FORERO TOQUICA, y hasta que el titular regrese a su empleo y/o que el mismo sea provisto de manera definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 3. La señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. 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 5. Comunicar a la señora MARTHA CECILIA ALDANA BAQUERO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Nº 013

(28 de abril de 2023)

“Por la cual se adopta el Procedimiento Seguridad Física y del Entorno del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

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

Que los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993¹, establecen implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018², establece a la Seguridad de la Información como un principio y un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital, para el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC.

La Norma NTC ISO 27001:2013 consagra que debe mantener la seguridad de la información de la entidad protegida de accesos inadecuados y otras amenazas a las que se pueda enfrentar.

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

² Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

Que en ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D. C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y Acuerdos³.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECl, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que con base en lo que resalta el inciso anterior, surge la necesidad de implementar el Procedimiento Seguridad Física y del Entorno, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Domino A.11 Seguridad Física y del Entorno de la Norma NTC ISO 27001:2013, a la normatividad legal vigente relacionada con la Política de Gobierno Digital y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el tema de seguridad física.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el siguiente procedimiento del Proceso Gestión Administrativa y Financiera -PGAF: N° 1. Procedimiento Seguridad Física y del Entorno - Versión 1.0 Código PGAF-20.

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes de la Contraloría de Bogotá D.C., velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

³ Artículo 6° del Acuerdo Distrital 658 de 2016 "Por lo cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Establecer actividades para el control de acceso seguro a las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como para prevenir el acceso a las áreas no autorizadas, el daño a la infraestructura, a las instalaciones o de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de ingreso del personal, visitantes, proveedores y contratistas a las sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con el control del mantenimiento de equipos.

3. BASE LEGAL

Norma ¹	Fecha	Descripción
Constitución Política Colombia	07-Julio-1991	Artículo N° 269
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículos 4º g) y 17º)

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

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAFA-20 Versión: 1.0
---	--	--

Norma ¹	Fecha	Descripción
Ley 1712	06- mar-2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 6º
Acuerdo Distrital 658	21- dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Distrital 654	26- mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016
Resolución No. 305 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - CDS.	20- oct-2008	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS.
Resolución No. 004 de	28- nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas - CDS

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

Norma ¹	Fecha	Descripción
la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - CDS.		

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

ACTIVO (Inglés: Asset)²: cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno.

ACTIVO DE INFORMACIÓN³: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización.

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización⁴.

ÁREAS SEGURAS: Son aquellos lugares a los cuales se les debe prevenir el acceso físico no autorizado, debido a que están destinados al procesamiento o almacenamiento de información clasificada y/o reservada, así mismo son aquellos lugares en los que se encuentran los equipos y demás infraestructura que soporte a los sistemas de información y comunicaciones.

² Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

³ Ibidem (definición 4.27, traducida español).

⁴ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

Se consideran como áreas seguras los siguientes espacios:

- i) Centro de cómputo.
- ii) Cuartos de centros de cableado.
- iii) Áreas de gestión documental, radicación y archivo.
- iv) Despacho del Contralor y Contralor Auxiliar.
- v) Oficinas sectoriales y dependencias administrativas de la entidad.
- vi) Cuartos y plantas eléctricas.

Las anteriores áreas deberán estar protegidas por un perímetro de seguridad, por barreras de controles de acceso, controles preventivos y correctivos y/o controles ambientales.

CONTROL DE ACCESO: Es la habilidad de permitir o denegar el ingreso de un recurso particular a una entidad en particular.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante la red de comunicación electrónica de la Contraloría de Bogotá D.C.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712 de 2014, art 6)

INGRESO DE ELEMENTOS O EQUIPOS DE LA ENTIDAD: es el retorno a las instalaciones de bienes que hacen parte del inventario de la Entidad, tales como: bienes muebles y equipos de oficina e informáticos.

PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA: son controles físicos que protegen y evitan el acceso a las áreas de ingreso, como controles de presencia al ingreso (arco detector de metales), control de acceso atendido en todas las áreas (puesto manual de recepción, guardas de seguridad), control de acceso desatendido en áreas seguras (sistema biométrico por huella dactilar).

Las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., tienen definida un área de recepción a la entrada de la sede principal del Edificio Lotería de Bogotá y cuenta con un guarda de seguridad por cada 2 pisos.

En la recepción principal del edificio hay un arco de detección de metales y como medida de control preventiva en el caso de visitantes o proveedores, se permite el acceso con autorización previa de un funcionario de la Entidad, registrando el ingreso en el software de control de visitantes, el cual genera un adhesivo con el nombre y la fotografía del visitante, el cual deberá mantener durante su estadía en las instalaciones en la solapa o lugar visible.

El Archivo Central de la Entidad está resguardado en un lugar diferente a la sede principal, el cual cuenta con vigilancia privada las 24 horas, los siete días de la semana, sistema de circuito cerrado de televisión; los archivos que tienen clasificados con carácter reservado están protegidos en armarios con llave.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

El área física de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está protegida por un sistema de control de acceso biométrico, para los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las áreas donde operan las Direcciones Sectoriales y administrativas, poseen controles de acceso mediante cerramientos de las áreas comunes y vigilancia física.

La información del archivo de gestión, física se almacena en archivadores rodantes, norma datas o gavetas de escritorio, de tal forma que siempre quede debidamente resguardada y organizada.

SALIDA DE ELEMENTOS O EQUIPOS DE LA ENTIDAD: es el retiro temporal o permanente de las instalaciones de la entidad, de bienes que hacen parte del inventario.

SEDES DE CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.: para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión de la entidad, se cuenta con las siguientes sedes:

- i. Sede principal Edificio Lotería de Bogotá Carrera 32 A N.º 26 A-10.
- ii. Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica Transversal 17 N.º.45 D-.
- iii. San Cayetano y Archivo Central Calle 46 A N.º. 82-54.
- iv. Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana Calle 27 A N.º.32 A-45.
- v. Casa Gran América Calle 25 B N.º. 32 A-17

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 6 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGA-20 Versión: 1.0
---	--	--

vi. Parque Central Condominio Carrera 6 N° 14-98. Pisos 5 y 6.

vii. Centro de Investigación y Estudios Fiscales (CIEF) Arbeláez.

SERVICIO DE VIGILANCIA: la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de su mandato legal y en desarrollo de sus funciones, ejerce su actividad en sedes propias, las cuales requieren de servicios especializados de vigilancia y monitoreo de alarmas, para garantizar la seguridad de las personas que laboran en la Entidad, de sus visitantes y de los bienes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Control de Acceso Físico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Guarda sede de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada	Controla el ingreso del personal, a las sedes de la entidad así: Sí es funcionario o contratista, solicita portar el carnet institucional. Sí es visitante o proveedor, solicita el	N/A	Punto de control: Verificar el uso del carnet de identificación en un lugar visible, dado que es obligatorio dentro de las instalaciones de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2		registro de ingreso, en el puesto de recepción, se solicita la previa autorización de la persona quien recibe al visitante o proveedor. Inspecciona todo paquete que ingrese o salga del edificio y registra en la minuta y/o sistema para tal fin, igualmente los equipos de cómputo y otros equipos que no sean de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. Ingreso por el Área de Parqueadero Sede Principal Controla el ingreso por el área de parqueaderos, así:		entidad. Observación: No se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Entidad, salvo los expresamente y previamente autorizados. Los vehículos de propiedad de la entidad, se encuentran debidamente registrados, por ello, no requiere autorización de ingreso. Por ninguna razón un vehículo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Inspecciona físicamente los vehículos que ingresan al parqueadero. El ingreso de vehículos de los funcionarios debe contar con la autorización expresa de la Subdirección de Servicios Generales. El ingreso a la Contraloría de Bogotá de visitantes, contratistas o proveedores, debe contar con la autorización de la Subdirección de Servicios Generales, y se debe registrar en el puesto de control del parqueadero. Todo vehículo que		particular podrá permanecer en las instalaciones de la Entidad, en horario diferente al laboral, sin previa justificación y autorización de la Subdirección de Servicios Generales. Las dependencias responsables de la supervisión de contratos con proveedores que requieran ingresar o retirar bienes o elementos por el área de acceso vehicular, deberán realizar acompañamiento a las actividades requeridas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGI STRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ingrese para entrega o retiro de elementos de la Entidad debe estar previamente autorizada por la Subdirección de Servicios Generales y el personal que realice esta labor debe estar plenamente identificado		Para el área del Almacén se activa el PGAF-10- Procedimiento para la gestión de bienes, propiedad, planta y equipos
3	Guardade servicio devigilancia (Puesto de Recepción)	Solicita al visitante el número de documento de identificación y dependencia a la que se dirige. Verifica telefónicamente con la persona a visitar para autorizar el ingreso al visitante. En caso de autorización se procederá a tomar registro de los	N/A	Punto de Control: El uso del impreso adherible es de uno obligatorio, en un lugar visible (solapa) dentro de las instalaciones de la Entidad y los guardas de seguridad verificarán el uso del mismo. Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		datos del visitante como son el nombre y número de documento de identidad. En sede principal se realiza la captura fotográfica en el sistema dispuesto para tal fin por la empresa de vigilancia; el visitante recibirá un impreso adherible con la información solicitada y la fotografía, por parte del responsable de la actividad, este deberá ser portado en un lugar visible durante su estadía en las instalaciones y se informa al guarda de seguridad del piso respectivo del ingreso del visitante. En las otras sedes		Advierte al visitante sobre el aviso que contiene el manejo que se da a la información registrada de los visitantes, de acuerdo a la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se realizará el registro en la minuta.		
4	Guarda sede servicio de vigilancia cada piso	Verifica la llegada del visitante al área autorizada y que la estancia del visitante solo sea en la dependencia para la cual fue autorizado. Informa la finalización de la visita y el retiro del visitante del área autorizada a los guardas de seguridad de ingreso	N/A	Punto de Control Esta actividad aplica solo para la estadía de visitantes y proveedores a la sede principal. Los guardas de seguridad de todos los pisos, deben verificar el uso del carnet institucional para los funcionarios y del sticker para los visitantes. Observación: Acceso a Áreas no

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Autorizadas: Las dependencias correspondientes al Despacho del Contralor y del Contralor Auxiliar cuentan con acceso restringido, por ello se requiere autorización expresa del directivo y será controlada por el guarda de seguridad asignado. El ingreso al centro de cómputo y centros de cableado, será autorizado por el profesional a cargo de la administración de los mismos de la Dirección de TI y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGA-F-20 Versión: 1.0
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				activa el numeral 5.1.2 Trabajo en áreas seguras de este procedimiento. El ingreso a áreas de cuartos técnicos eléctricos será autorizado por los encargados en la Subdirección de Servicios Generales.
5	Guarda de servicio de vigilancia (Puesto de Recepción)	Solicita la devolución de sticker al visitante cuando se retira de las instalaciones de la entidad	N/A	N/A
6	Guarda de servicio de vigilancia ingreso	Registra en minuta o medio dispuesto por la empresa de vigilancia, el retiro de los elementos que no sean de propiedad de	N/A	N/A

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGI STRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la Contraloría de Bogotá D.C. y que fueron ingresados al edificio. Aplica para funcionarios y visitantes		

5.1.1 Control Acceso Vendedores.

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Vendedor	Realiza una solicitud formal por escrito a la Subdirección SG para el ofrecimiento de sus servicios.	Carta de solicitud	Observación La solicitud por escrito, deberá contemplar la siguiente información: a. Días y horarios de la semana en los que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ingresará. b. Pisos que visitará. c. Productos o servicios a ofrecer. d. Elementos que ingresará.
8	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y evalúa la viabilidad de la solicitud Si Aprueba: comunica la autorización al vendedor y pasa a la siguiente actividad No Aprueba: Comunica al vendedor la decisión. Se archiva solicitud	Carta de autorización	Observación : Se deben tener en cuenta criterios como: La cantidad de vendedores aprobados, los productos o servicios a ofrecer, los días y horarios expresados para lo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cual podrá fijar turnos o hacer modificaciones, entre otros que se consideren relevantes para preservar la seguridad de las instalaciones de la entidad.
9	Vendedor	Suscribe “Compromiso para acceder a promocionar bienes y/o Servicios en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá”	Formato PGAF-20-02 “Compromiso para acceder a promocionar bienes y/o Servicios en las instalaciones de la C.B.”	Observación : El vendedor se obligará a: a. En caso de presentarse pérdida de bienes en alguna de las oficinas visitadas, el vendedor deberá estar dispuesto ante

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

°	RESPON SABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cualquier investigación que la entidad realice para verificar la ocurrencia del hecho. b. Dar estricto cumplimiento a las normas nacionales, distritales y los actos administrativos que en materia de bioseguridad haya proferido la Entidad, portando los elementos de protección correspondientes. c. Reflejar excelente higiene y presentación personal de acuerdo a su desarrollo de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

°	RESPON SABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				libre personalidad. d. Hacer uso racional y eficiente de los recursos hídricos y energéticos y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de la Entidad, durante su permanencia. e- Utilizar en debida forma el ascensor para cuyo uso tienen prioridad los funcionarios de la Entidad. f- Comportarse con respeto, orden, amabilidad y decoro

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

°	RESPON SABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				dentro de las instalaciones de la Entidad. g- Dar cumplimiento a los requerimientos que le realice la Subdirección de Servicios Generales, para preservar la seguridad de las instalaciones de la Entidad. El incumplimiento de cualquier punto de los compromisos dará lugar al retiro inmediato de la autorización de ingreso.
No.	Subdirect	Remite	Comun	N/A

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Jefe de Servicios Generales	comunicación a la Empresa de Vigilancia, donde manifiesta las condiciones de la autorización dada al vendedor, a fin de que se dé cabal cumplimiento a la misma.	Comunicación Externa	
11	Guarda sede de servicio de vigilancia	Aplica actividad No. 1 del numeral 5.1. Control de Acceso Físico	N/A	N/A

5.1.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director, Subdirector, jefe de Oficina.	Cuando se requiera el ingreso a la entidad de funcionarios, contratistas y/o visitantes en días y/o horarios no hábiles, se debe solicitar mediante comunicación escrita a la	N/A	Observación : Únicamente se autoriza el ingreso en días y/o horarios no hábiles,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección de Servicios Generales, autorización para el ingreso, indicando el motivo del requerimiento.		con solicitud expresa del Jefe inmediato de la dependencia solicitante.
13	Subdirector de Servicios Generales	Recibe y analiza el requerimiento y comunica la respuesta al solicitante. Informa al personal de vigilancia de la entidad sobre la novedad de ingreso en día/horario no hábil, para lo cual entrega copia de la comunicación autorizada con el visto bueno del Subdirector de Servicios Generales o de la persona autorizada.	N/A	Punto de Control: Da visto bueno al requerimiento de la dependencia solicitante. Observación: El soporte de autorización reposa en los archivos de la compañía de vigilancia.
14	Guardas de servicio	Verifica, previa autorización de la	N/A	Punto de Control

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de vigilancia a ingreso	Subdirección de Servicios Generales, el ingreso del personal a la Entidad en días y/o horarios no hábiles. El personal autorizado debe registrarse en la planilla de control de ingreso y ejercer sus labores en el área en el que fue autorizado.		Registra en la Planilla de control de ingreso de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada. Inspecciona todo paquete que ingrese o salga del edificio y registra en minuta o sistema de registro de la empresa de vigilancia, los dispositivos y equipos que no sean de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. como portátiles, cámaras fotográficas y de video, etc. Aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para funcionarios y visitantes. La minuta o sistema de registro es el definido por la empresa de vigilancia.
15	Guardas de servicio de vigilancia de cada piso	Verifica la llegada del personal al área autorizada y que la estancia del personal solo sea en la dependencia para la cual fue autorizado. Informa el retiro del personal del área autorizada a los guardas de seguridad de ingreso.	N/A	N/A

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	Guarda sde servicio de vigilancia ingreso	Registra en minuta o medio dispuesto por la empresa de vigilancia, el retiro de los elementos que no sean de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. y que fueron ingresados al edificio. Aplica para funcionarios y visitantes	N/A	Punto de Control: Verifica que el personal autorizado a ingresar, registre su salida en la planilla de control de ingreso. Inspecciona todo paquete que salga del edificio y registra en minuta o sistema de registro de la empresa de vigilancia

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

5.1.3 Trabajo en áreas seguras.

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Director, Subdirector, jefe de Oficina.	Cuando se requiera el ingreso a áreas seguras de la entidad de funcionarios y/o visitantes, se debe solicitar mediante comunicación escrita al responsable del área segura autorización para el ingreso de funcionarios y/o visitante, indicando el motivo del requerimiento (Trabajo o actividades a realizar).	N/A	Observación : Se remite mediante correo electrónico la comunicación de la solicitud de ingreso, con las actividades a realizar.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 36

		Procedimiento Seguridad Física y del Entorno		Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
18	Profesional o Técnico Responsable del área segura	Recibe y analiza el requerimiento y comunica al solicitante la autorización o negación del ingreso. Informa al personal de vigilancia de la entidad sobre la novedad de ingreso al área segura..	N/A	Punto de Control: Da visto bueno al requerimiento de ingreso al área segura. Verifica que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

				las áreas estén protegidas por un perímetro de seguridad, por barreras de controles de acceso, controles preventivos y correctivos y/o controles ambientales
19	Profesional o Técnico Responsable del área segura	Supervisa los trabajos que realicen funcionarios de la entidad o que sean realizados por terceros en el área segura a su cargo.	N/A	Punto de Control Verifica el correcto funcionamiento de los controles de seguridad determinados para el área segura, como por ejemplo, controles de acceso, puertas cerradas, sensores de humo, aspersores contra incendio,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

			mantenimiento de los extintores contra incendios, la red contra incendios, los detectores de humo, entre otros controles que permitan la actuación en caso de emergencia. En caso de fallas o novedades en los controles, deberá informar a la Subdirección de Servicios Generales para que se tomen los correctivos necesarios. El responsable del área segura debe proporcionar los requisitos de seguridad de su área en particular y
--	--	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

				garantizar su cumplimiento, en caso de que la información que se maneje en el área sea clasificada o reservada, debe procurar por la implementación de las prohibiciones del uso de equipos de computación móvil, dispositivos fotográficos, de video, audio o cualquier otro tipo de equipamiento que registre información, bajo la salvedad que hayan sido previamente autorizados por el responsable del área segura.
20	Profesion al o Técnico	Verifica la terminación de los trabajos	N/A	N/A

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

	Responsa ble del área segura / Guarda de seguridad	realizados por funcionarios o terceros en el área segura a su cargo y garantiza que en el área no quede personal ajeno a la zona..		
--	---	---	--	--

5.2 Protección de Activos:

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Subdire ctor de Servicios Generales	Realiza la ejecución de los contratos de mantenimiento para los elementos de protección eléctricos y electrónicos.	N/A	Observación : La supervisión se realiza a la ejecución de los contratos de mantenimiento para los elementos de protección eléctricos y electrónicos, tales como: Servidores, Switch, Red eléctrica regulada y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGA-F-20 Versión: 1.0
---	--	--

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Sistema Contra incendios.
22	Director, subdirector de la Dirección TI	Realiza la ejecución de los contratos requeridos para soporte del centro de datos.	N/A	N/A
23	Subdire ctor de Recursos Materiales	Diligencia y envía a la Dirección Administrativa, la solicitud de contratación de la necesidad para adelantar el proceso de selección del intermediario de seguros.	N/A	Observación : Activa el Procedimiento para el Manejo Integral del Programa de Seguros – PGA-09.

5.3 Retiro de activos (Salida y retorno de equipos y/o elementos de la entidad):

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	Director, subdirector, Jefe de Oficina	Autoriza la salida de elementos, para lo cual diligencia y firma el Anexo	Control de Salida y Retorno de	Observación :

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		No. 1 “Control de Salida y Retorno de Equipos y/ Elementos de la Entidad – PGAF-20-01” Si la solicitud es la salida de bienes a mantenimiento, se activa la actividad “Traslado de bienes a mantenimiento”, del Procedimiento PGAF-10.	Equipos y/o Elementos de la Entidad (PGAF-20-01)	Las actividades establecidas para el control de inventarios, están establecidos en el PGAF-10 Procedimiento Para La Gestión De Bienes Propiedad, Planta y Equipo.
25	Servidor Público quien ingresa o retira los elementos	Presentar al guarda de seguridad de ingreso el Anexo No. 1 “Control de Salida y Retorno de Equipos y/o Elementos de la Entidad – PGAF-20-01”, con las respectivas firmas y observaciones de devolución del elemento a la entidad.	N/A	N/A
26	Guarda de servicio de	Verifica los ingresos y salidas del equipo y/o	N/A	Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	vigilancia ingreso	elemento, para lo cual debe exigir la presentación Anexo No. 1 “Control de Salida y Retorno de Equipos y/o Elementos de la Entidad – PGAF-20-01”, con las respectivas firmas y observaciones.		Verifica que los equipos que salen o ingresan concuerden con la información registrada en el formato de Ingreso/Salida. Registra en la minuta la novedad de retiro e ingreso de elementos..

5.4 Mantenimiento de equipos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Subdirector de Servicios Generales.	Realiza seguimiento al estado de funcionamiento de los elementos de la Entidad diferentes a los sistemas	N/A	N/A

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPO NSABLE	ACTIVIDAD	REGIS TRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de información y equipos tecnológicos, con el fin de determinar la necesidad de sus mantenimientos. Activa el numeral 5.2 del Procedimiento para el Mantenimiento Integral de los Inmuebles y Muebles de la Entidad - PGAF-17.		
28	Director ,Subdirector Dirección de TI	Solicita mediante memorando o correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales, los requerimientos de mantenimiento a que haya lugar.	Solicitud de Mantenimiento (E-Mail ò PGD- 07-02)	Observación Activa el Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

PGAF-20-01 – Control de Salida y Retorno de Equipos y/o Elementos de la Entidad.

PGAF-20-02 – Compromiso para acceder a promocionar bienes y/o servicios en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁵	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁶
1.0	Resolución Reglamentaria N°	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	Isadora Fernández Posada

⁵ Registrar todas las versiones

⁶ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

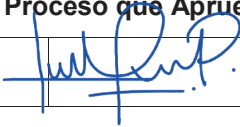
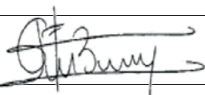
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 36

	Procedimiento Seguridad Física y del Entorno	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-20 Versión: 1.0
---	--	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Nº 014

(28 de abril de 2023)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley No. 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., este Órgano de Control cuenta con autonomía administrativa en cuyo ejercicio le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios constitucionales, la ley y los acuerdos.

Que el artículo 35 del citado Acuerdo establece, entre otras, funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones i) asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa y ii) propender por la adecuada utilización de la misma, en todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión Nº 7 - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que por Resolución Reglamentaria No. 014 del 14 de mayo de 2021, se adoptó la nueva versión del Manual de Identidad Institucional, dentro del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Que por acta No.4 del 10 de agosto de 2022 el Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá D.C., aprobó y adoptó el nuevo Plan Estratégico Institucional 2022-2026, denominado Control Fiscal de todos y para todos, el cual incluyó, entre otros aspectos, el nuevo eslogan institucional, que se acogió por Resolución Reglamentaria No. 014 del 07 de junio de 2022.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2009 y los lineamientos de la nueva administración de la Contraloría de Bogotá, D.C, es necesario ajustar el Manual de Identidad de la Entidad para incorporar otros elementos comunicacionales y mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestro público de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.

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

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión Manual de Identidad Institucional, documento del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Artículo 2. La Oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional de la entidad y su adecuado uso.

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por el cumplimiento del documento adoptado.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 014 del 14 de mayo de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor de Bogotá, D.C.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N° 014 del 28 Abril 2023

Manual de Identidad Institucional

Julián Mauricio Ruiz Rodríguez

Contralor de Bogotá, D.C.

Carlos Orlando Acuña Ruiz

Contralor Auxiliar de Bogotá, D.C.

Ómar Alberto Jaimes Rueda

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Contenido y diseño

Oficina Asesora de Comunicaciones

2023

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	6
COMUNICACIÓN EXTERNA.....	6
VOCERÍA OFICIAL.....	7
MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS	7
COMUNICACIÓN INTERNA	8
MENSAJES INSTITUCIONALES.....	9
LENGUAJE INCLUYENTE.....	9
MEDIOS VIRTUALES.....	10
PIEZAS COMUNICATIVAS.....	11
IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	11
MARCA.....	12
SÍMBOLO	12
LOGOTIPO.....	13
PROPORCIONES	14
ÁREA SEGURA.....	15
COLORES.....	15
VERSIONES MONOCROMÁTICAS	17
APLICACIÓN BLANCO O NEGRO	17
APLICACIÓN SOBRE FONDOS	17

TAMAÑOS MÍNIMOS	18
TIPOGRAFÍAS	19
USO COMPARTIDO DEL LOGO Y/O EVENTOS ESPECIALES	20
ESLOGAN	21
PROPORCIONES DEL ESLOGAN	22
APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL	23
PAPELERÍA E IMPRESOS.....	25
PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA	25
TARJETAS Y SOBRES.....	26
CARPETAS INSTITUCIONALES	27
AFICHES Y VOLANTES	28
ELEMENTOS INSTITUCIONALES	29
BANDERA.....	29
PENDONES.....	30
UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES	31
ESCARAPELAS	32
HABLADORES.....	32
CARNÉ.....	33
HIMNO.....	34
CORREOS ELECTRÓNICOS.....	35
FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	36

FOTOGRAFÍA EN CORREOS.....	37
AUDIOVISUALES	37
LOGO EN WEB Y MEDIOS DIGITALES.....	37
VIDEOS, MENSAJES Y OTROS.....	37
PRESENTACIONES PUBLICACIONES.....	38
PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT	38
OTRAS APLICACIONES	39
IMAGEN EN VEHÍCULOS	39
ARTÍCULOS POP	39
ESTAND	40
AVISOS PARA EXTERIORES.....	40
GESTIÓN DE REDES SOCIALES	41
REDES SOCIALES	42
PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS	43
INFORMAR PARA LA COMUNIDAD.....	43
INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	43
EVENTOS Y PROTOCOLO	44
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO	45
CITACIONES E INVITACIONES	47
CONTROL DE CAMBIOS	48

INTRODUCCIÓN

Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir para el adecuado manejo de la información e imagen institucionales. Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una Oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes.

En la Contraloría de Bogotá, D.C. la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El presente Manual de Identidad busca fijar procedimientos fundamentales en el desarrollo de los procesos de comunicación al interior de la entidad, que contribuyan no solo al buen posicionamiento de la imagen corporativa, sino al fortalecimiento de la cultura organizacional.

El Manual de Identidad Institucional permitirá que clientes y partes interesadas conozcan, de manera general, los lineamientos a seguir respecto al manejo de la comunicación y la imagen institucional, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer el nombre del ente de control.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

El Acuerdo 658 de 2016 señala que la Contraloría de Bogotá, D.C. es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Frente a la opinión pública, la Contraloría trabaja para ser reconocida como una entidad confiable que vigila el manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante más de nueve décadas, la entidad cuenta, en su estructura orgánica, con una Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada periodo administrativo.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Según el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de “Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá, D.C. y la ciudadanía”, y de “Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación”. En este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

Mensajes institucionales en medios masivos de comunicación: por medio de ellos (radio, prensa, televisión, portales de internet, páginas web y redes sociales) divulga el quehacer institucional de cara a la ciudadanía y demás grupos de interés.

Relaciones públicas: contacto directo con periodistas de medios de comunicación con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública.

Comunicados y ruedas de prensa: información que se entrega a los periodistas (generalmente que cubren la Contraloría de Bogotá, D.C.) sobre las acciones y los resultados del ejercicio de vigilancia fiscal que impactan a la ciudad.

Eventos: espacios de debate interinstitucional que generan reflexiones productivas sobre temas de impacto para la capital.

VOCERÍA OFICIAL

El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación, de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y el fortalecimiento de la imagen pública.

Para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C. la vocería oficial corresponde al Contralor(a) de la ciudad; solamente en casos especiales, y cuando así lo considere, podrá delegar esta labor a cualquier funcionario de su equipo directivo.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS

Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. o del Contralor(a), como su representante legal, así como el cumplimiento de las actividades institucionales.

Las crisis se pueden presentar a nivel externo o interno. Para afrontarlas es necesario analizar los acontecimientos, su alcance y posibles acciones.

El manejo de la crisis dependerá exclusivamente del Contralor(a) de Bogotá, D.C., con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica -que de manera previa analizará el contexto de su competencia-, la Dirección de Apoyo al Despacho, y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientará la pertinencia de los pronunciamientos y manejo ante medios de comunicación. Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis otros miembros del grupo directivo que el Contralor(a) de Bogotá, D.C. considere necesarios.

COMUNICACIÓN INTERNA

Para posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. se debe comenzar desde adentro, utilizando un lenguaje común e incluyente que, además de promover un mismo enfoque institucional, fortalezca el sentido de pertenencia hacia la entidad.

La comunicación interna debe convertirse en una herramienta que favorezca la cultura organizacional, permita sentirse parte de una familia y refuerce el respeto por la diversidad y la inclusión.

Conforme con el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como función “Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general”, actividad que se determina de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección.

Los clientes internos de la entidad son los funcionarios y funcionarias de la misma e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y personas vinculadas por prestación de servicios. Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran:

correo institucional, intranet, NotiControl, carteleras, pantallas informativas, redes sociales y página web.

MENSAJES INSTITUCIONALES

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de coordinar y emitir, por medio de los canales de comunicación oficiales, la información institucional a nivel interno, incluida aquella que necesiten publicar las diferentes dependencias.

Para este efecto, las direcciones u oficinas interesadas deben remitir al correo de la Oficina Asesora de Comunicaciones: comunicaciones@contraloriabogota.gov.co la información que desean difundir entre los funcionarios, previa aprobación por parte del jefe de la respectiva dependencia que genera el requerimiento.

Adicionalmente, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá realizar los cambios que considere pertinentes a la información que se divulgará, en aras de generar una comunicación clara, concisa e incluyente.

LENGUAJE INCLUYENTE

En concordancia con su compromiso por la defensa y la protección de los derechos humanos y la diversidad, los trabajadores y trabajadoras de la Contraloría de Bogotá, D.C. deberán procurar el uso permanente de un lenguaje incluyente y respetuoso, que permita la eliminación de toda forma de discriminación, agresión, exclusión, marginación o vulneración de derechos de las personas y el reconocimiento del otro a partir del respeto por la diferencia, como valor fundamental para el fortalecimiento de la democracia.

Una de las conductas asociadas al Respeto (valor institucional que hace parte del Código de Integridad del ente de control), tiene que ver con comprender la

diversidad en todos sus ámbitos, especialmente en el ideológico y comportamental, es por eso que los diferentes productos emitidos por la entidad deben contener un lenguaje que, además de claro y sencillo, sea coherente con este principio.

Desde esta perspectiva, y como funcionarias y funcionarios públicos, toda comunicación escrita y verbal debe evitar palabras excluyentes y discriminatorias con las diferentes poblaciones y grupos étnicos, pues no solamente es una manera de promover la dignidad humana, sino de favorecer un trato respetuoso, cálido y cercano con la comunidad bogotana.

En este sentido, se recomienda utilizar palabras y expresiones que integren a la población en general como, por ejemplo, la población bogotana, la comunidad afro, la población con discapacidad, las niñas y los niños, personas de los sectores LGBTIQ+.

MEDIOS VIRTUALES

La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (portal Web, Intranet, correo electrónico o sistemas de información) deberá ser veraz y oportuna y contar con la autorización respectiva, según el caso.

Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, debe dirigirse por medio del dominio:

@contraloriabogota.gov.co y contener únicamente información oficial. Es importante que los mensajes emitidos tengan buena ortografía, una redacción cortés, clara, incluyente y bien estructurada e incluir la firma electrónica institucional, con el fin de preservar la identidad digital de la Contraloría de Bogotá.

PIEZAS COMUNICATIVAS

Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es “Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría, tanto a nivel externo como interno”.

Cualquier campaña institucional, pieza comunicativa o material impreso a producir, de acuerdo con los planes de acción de cada Dirección u Oficina Asesora, deberá contar con la asesoría y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar tanto el buen manejo de la imagen institucional, como la optimización de los mensajes emitidos por la entidad.

¿Qué se pretende?

- Mejorar la comunicación interna.
- Fortalecer la cultura de la información.
- Conocer la gestión de nuestra entidad.
- Garantizar coherencia en la imagen y los mensajes institucionales.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C. en los diferentes escenarios donde la entidad haga presencia.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del organismo de control, para posicionarla entre los clientes internos y externos.

Este Manual debe ser consultado por funcionarios y funcionarias, proveedores y demás partes interesadas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante reiterar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá, D.C. directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones del organismo de control, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa.

MARCA

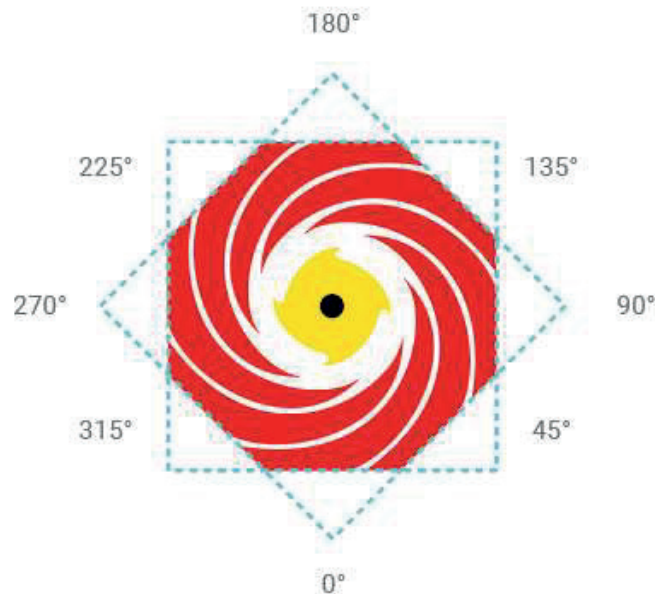
La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá, D.C., es el elemento principal de su imagen corporativa. La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo con el logotipo y debe utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran. No podrá alterarse en ninguna circunstancia.

SÍMBOLO

El símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de "C" y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital.

Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad. Enmarcada en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.

Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron inspirados en los colores de la bandera de Bogotá.

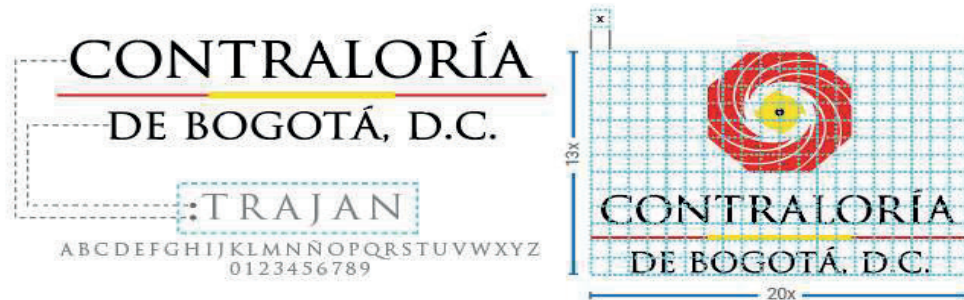


LOGOTIPO

El logotipo está conformado por la palabra CONTRALORÍA ubicada sobre una línea de contraste rojo y amarillo que a su vez está por encima de las palabras DE BOGOTÁ, D.C. que hacen parte del mismo.

La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite en cada momento, acorde con el símbolo.

El logotipo de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.



PROPORCIONES

Las proporciones del logo de la Contraloría de Bogotá, D.C. se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto negro del símbolo.

Los componentes se organizan y ubican en función de este principio. Los elementos en forma de “C” del símbolo se generan de manera armónica girando 45° con relación al octágono externo.



	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

ÁREA SEGURA

La distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la letra “O” de Bogotá. Ningún elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.



COLORES

Los colores que conforman el logotipo son el rojo, el amarillo y el negro. No podrá modificarse ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este manual y solo se podrán usar cuando no pueda ser reproducido en color.



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.



	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

VERSIONES MONOCROMÁTICAS

Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.



APLICACIÓN BLANCO O NEGRO

Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.



APLICACIÓN SOBRE FONDOS

En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo y rojo en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.

Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, deberá ser usada con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta y, sólo en casos excepcionales, que impidan aplicar las versiones principales.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---



TAMAÑOS MÍNIMOS

En la implementación del logosímbolo, el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.

En piezas digitales, el tamaño mínimo permitido es de 80 píxeles de ancho.

Bajo ninguna circunstancia se permite la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

IMPRESO



DIGITAL



TIPOGRAFÍAS

Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán:

Arial: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en Power Point.

En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:

- Roboto Thin
- Futura Bk BT
- Helvetica

- Garamond

Aa **Arial**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Aa **Roboto Thin**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Aa **Futura Bk BT**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Aa **Helvetica**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Aa **Garamond**
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

USO COMPARTIDO DEL LOGO Y/O EVENTOS ESPECIALES

Para la disposición del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. en actividades especiales realizadas en conjunto con otras entidades, que exijan su uso compartido, se tendrán en cuenta los modelos incluidos en esta sección. Igualmente, cuando el logotipo varíe para aniversarios especiales, deberá utilizarse en el mismo punto del

"Eslogan de la administración vigente"

Roboto Thin Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

"Eslogan de la administración vigente"

Arial Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

PROPORCIONES DEL ESLOGAN

La construcción del eslogan también se basa en el principio de centralidad del logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C. y toma como eje el punto del símbolo a partir del cual se fugan unas líneas que se extienden perpendicularmente sobre la línea roja del logotipo. Esta medida es la que determina la distancia máxima sobre la cual se crea el eslogan.

Para que el logo y el eslogan pueda tener una variación en diferentes formatos es necesario implementar el logo horizontal, justificado al centro.

Vertical



HORIZONTAL

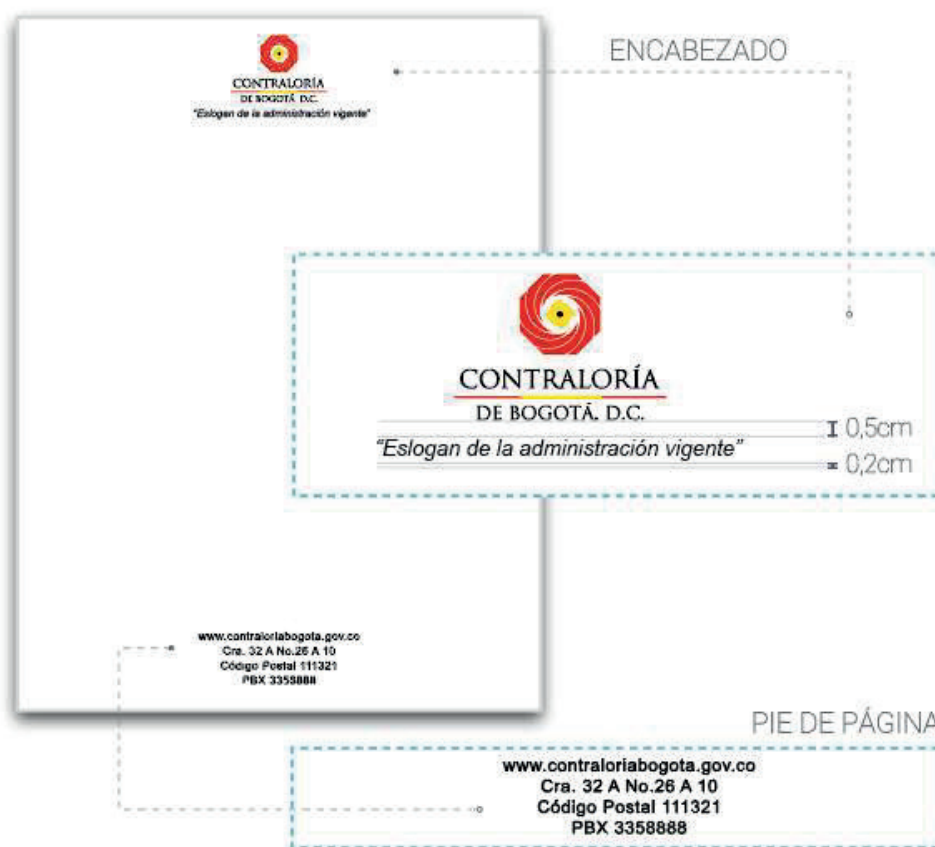


APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL

El eslogan debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, en letra Arial, cursiva, tamaño 11.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra Arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la entidad, el código postal y el PBX.



	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

PAPELERÍA E IMPRESOS

Todas las piezas de papelería e impresos institucionales deben generarse de acuerdo con las disposiciones de la marca indicadas en este manual, así como por los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental.

PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA

Las comunicaciones oficiales internas y externas se elaborarán de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la redacción como en la elaboración física se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación. El lenguaje a utilizar será cortés, sencillo, respetuoso e incluyente y deberá verificarse la ortografía. El membrete incluye la marca adoptada en el presente manual.



Manual de Identidad Institucional

Código Formato: PGD-02-02
Versión: 14.0
Código documento: PPCPI – 05
Versión: 6.0

INTERNA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
"Vigilante de la administración pública"

AREA: GERENCIA GENERAL
SE: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
ASISTENTE: Gerencia de Información
SE: Gerencia de Información y Estadística

Queda prohibido el uso de esta tarjeta para fines ajenos a los establecidos en el presente documento.

1. Copia de los documentos de identificación de los dependientes de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Copia de los documentos de identificación de los dependientes de la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Copia de los documentos de identificación de los dependientes de la Contraloría de Bogotá D.C.

Gerencia de Información y Estadística
CARTAS FAMILIARES Y MENSAJES

Gerencia de Información y Estadística
Cra. 32 A No. 28 A 10
Código Postal 111321
PBX 3368888

EXTERNA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
"Vigilante de la administración pública"

Gerencia de Información y Estadística
Cra. 32 A No. 28 A 10
Código Postal 111321
PBX 3368888

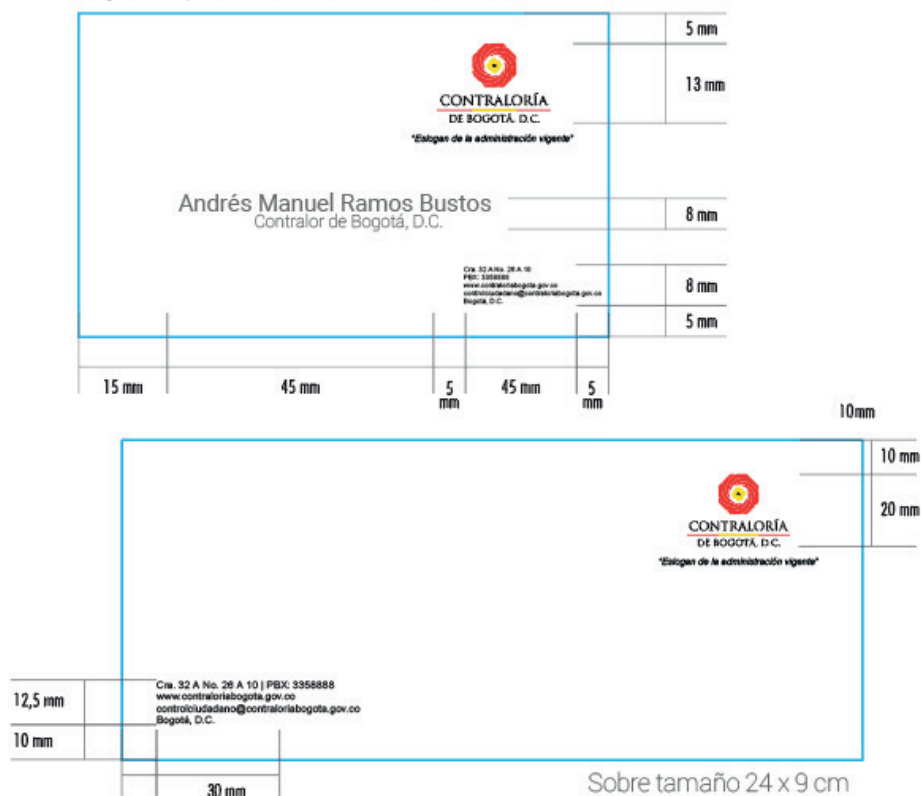
Gerencia de Información y Estadística
Cra. 32 A No. 28 A 10
Código Postal 111321
PBX 3368888

TARJETAS Y SOBRES

Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección (Contralor, Contralor Auxiliar, jefes de Oficina y directores).

Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. en las tarjetas de presentación y en sobres oficiales, que se presenta en este manual.

Tarjeta de presentación tamaño 9.0 x 5.5 cm



CARPETAS INSTITUCIONALES

Para la disposición gráfica de la carpeta institucional, se tomará como base un diseño abierto, tamaño carta.

En la portada irá la marca de la entidad centrada; en la contraportada, se incluirán los datos de contacto con la Contraloría de Bogotá, D.C. y las redes sociales. El fondo de la carpeta será blanco o negro y en el interior se dispondrá un bolsillo que

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

ocupe la parte inferior derecha. El Despacho del Contralor utilizará el diseño que mejor considere y de acuerdo con sus necesidades.



AFICHES Y VOLANTES

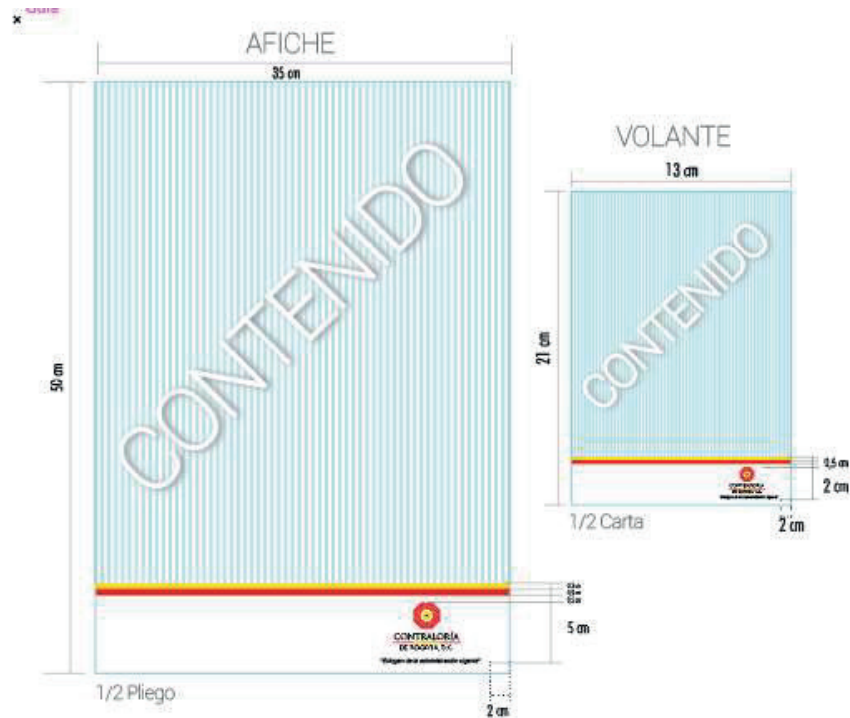
Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este manual, que incluye elementos como la marca, el eslogan y las franjas de colores.

Tamaños de piezas en formatos medio pliego, para el caso de afiches, será en formato vertical, únicamente.

Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.

Afiches: formato medio pliego, vertical.

Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.



ELEMENTOS INSTITUCIONALES

Todos los elementos institucionales que se deriven del ejercicio misional de las diferentes dependencias de la entidad, deben incluir la marca Contraloría de Bogotá, D.C., cuyo manejo debe estar acorde con las disposiciones incluidas en este manual.

BANDERA

La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el símbolo y el logotipo de la entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

La bandera para interior se confeccionará en satín, doble faz, con escudo bordado a full color, con espacio para el asta de 10 cm y un tamaño de 2.40 metros de ancho por 1.50 metros de largo.

La bandera para exterior se confeccionará con escudo bordado a full color, la dimensión del bordado para cada bandera es de 60 cm, en tela Brigitte, no sublimada. El espacio para el asta es de 10 cm, con amarre de cinta satín falla gruesa. El tamaño será de 3 metros de ancho por 2 metros de largo.



PENDONES

Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros generales:

Fondo blanco o fondo con imagen nítida y de buena calidad. Los colores del símbolo y el logotipo de la marca deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.

Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetirá sobre una cuadrícula alineada.



UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES

Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales.

En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este manual; su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.



ESCARAPELAS

La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales, será la establecida en este manual.



HABLADORES

Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la entidad. Serán de un

material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán el nombre, cargo y la empresa o entidad que representa.



CARNÉ

Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C., son las que se encuentran en el presente Manual.

Por seguridad, todos deberán portar en un lugar visible este documento de identificación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
--	--	---



HIMNO

La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá, D.C. expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto que en cada evento protocolario que realice la entidad, dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representativos.

El audio y video oficiales del himno estarán disponibles en formato de reproducción mp4 y se solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

CORO

Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá

1ª ESTROFA

Cumplir con la misión es la bandera
hacerte grande es nuestra visión
con imparcialidad y transparencia
firmes valores de la Institución

2ª ESTROFA

Con la fuerza de los ciudadanos
observadores el Control Fiscal
forjaremos entre todos mano a mano la
grandeza del Distrito Capital.

CORREOS ELECTRÓNICOS

Los correos electrónicos oficiales que se emiten en cumplimiento de las funciones desde los usuarios asignados por la entidad, deben redactarse en un lenguaje cortés, amable, incluyente y sencillo, cuidando siempre la ortografía y los aspectos gramaticales básicos.

Para el texto se debe utilizar letra Arial o Calibri, tamaño 12, color negro.

FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma de todo correo electrónico que se emite desde usuarios institucionales, debe seguir los lineamientos incluidos en este manual, pues se constituye en un elemento que hace parte de la imagen de la entidad.

Se deberá escribir el nombre completo en letra Arial, negrilla y tamaño 10; el resto del texto, es decir el cargo, la dependencia, el nombre de la entidad, la dirección, el PBX, la extensión y el correo electrónico en letra Arial normal, tamaño 9, tal y como se indica en los ejemplos.

Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Profesional
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 2. Directores y Asesores.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Director
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes.



Carlos Andrés Pérez Rodríguez

Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

FOTOGRAFÍA EN CORREOS

En caso de utilizar fotografía en el perfil del correo electrónico institucional, ésta deberá cumplir con las mismas especificaciones de la registrada en el carné: tipo documento 3X4, fondo blanco y de frente.

AUDIOVISUALES

En productos audiovisuales el manejo de la marca deberá corresponder con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencia que proporcionará la imagen gráfica para créditos y cabezotes. Todo producto audiovisual debe ser aprobado por esta dependencia.

LOGO EN WEB Y MEDIOS DIGITALES

Cuando se realice alguna publicación de la marca en Web o medios digitales, deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores establecidos en el presente manual.

VIDEOS, MENSAJES Y OTROS

Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza comunicacional que se genere en la entidad, deberán ser presentados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la evaluación de su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

PRESENTACIONES PUBLICACIONES

Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deberán diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación (revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, etc.) tendrá que presentarse a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación.

Las imágenes contenidas en estos productos deberán ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y enfoque hacia el público objetivo al que se pretende llegar.

PRESENTACIONES PLANTILLA POWERPOINT

La Oficina Asesora de Comunicaciones diseñará las plantillas oficiales que utilizarán los funcionarios de la entidad en el cumplimiento de sus funciones. Para las presentaciones realizadas en PowerPoint se tendrá en cuenta la siguiente disposición de los elementos gráficos:

- El eslogan se incluirá o no de acuerdo con la directriz de cada administración.
- Las tablas, fotografías y demás herramientas gráficas se podrán incluir en la presentación, siempre y cuando en ningún momento queden por encima de los elementos gráficos de la plantilla.
- Se debe evitar una prolongada sucesión de textos, así como la exposición de una misma imagen varias veces.
- Los textos deben ser breves y concisos, con buena redacción y ortografía. Se podrá utilizar fuente de letra Arial o Calibri.

- La primera diapositiva contendrá el título de la presentación, que se escribirá en mayúsculas y negrilla. Más abajo se colocará la dependencia responsable de la presentación, pero en un puntaje menor.

-

OTRAS APLICACIONES

Toda utilización de la marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. debe producirse teniendo como base las disposiciones del presente Manual y su aplicación en cualquier elemento, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

IMAGEN EN VEHÍCULOS

La imagen en vehículos está reglamentada según las normas que implementa la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual permite solo la ubicación de avisos en su parte delantera (puertas) y en ambos costados. Esta debe ser en material adhesivo, ubicada en un recuadro de 40 cm de alto por 50 cm de ancho. Debe ser en material resistente a la intemperie. La dimensión de la marca debe ser de 35 cm de alto por 25 cm de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.

ARTÍCULOS POP

La marca de la Contraloría de Bogotá, D.C. se debe presentar de manera proporcional y legible en sus diferentes aplicaciones. En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.



ESTAND

Para el diseño de estands, la marca se trabajará de acuerdo con el espacio, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente. Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo con la normatividad de avisos de este manual.

AVISOS PARA EXTERIORES

Para el caso específico de avisos en exteriores, se debe incorporar la marca en su formato horizontal. Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- El nombre completo de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará distribuido en dos líneas.
- No se deberá incluir ningún eslogan.

GESTIÓN DE REDES SOCIALES

Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, D.C. en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de “Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá”. En la actualidad, las redes sociales están destinadas a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos en Colombia y en el mundo.

Estas herramientas de comunicación se han convertido en un canal inmediato para interactuar con la sociedad y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C. son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa al ciudadano sobre las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - Ciudadano.

Con el uso de las redes sociales se pretende garantizar, a gran parte de los ciudadanos, el acceso de manera oportuna a la información emitida por la Contraloría

de Bogotá, D.C. en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo.

En Colombia, el Decreto 1151 de 2008 establece la obligación de las entidades de la Administración Pública de implementar la Estrategia de Gobierno en Línea. En su 'Fase de Democracia' determina que "las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano". La Contraloría de Bogotá, D.C. cuenta con sitios oficiales en las redes sociales de Facebook, Twitter, YouTube, Instagram y TikTok. para divulgar sus actividades.

REDES SOCIALES

En Facebook y Youtube la Contraloría hace presencia como Contraloría de Bogotá.

En Instagram, TikTok, Twitter el perfil registrado aparece como **@contraloriabta**.

Ninguna dependencia, funcionario o contratista de la Contraloría de Bogotá, D.C. podrá crear nuevas cuentas en Facebook, Twitter, YouTube o cualquier otra red social a nombre de la entidad, sin autorización.



Los titulares de cuentas en las que estos se identifiquen como colaboradores de la Contraloría de Bogotá, D.C. deberán dejar claro que sus comentarios y opiniones no comprometen a la organización. Así mismo, en cuentas oficiales y personales, las dependencias, funcionarios, funcionarias y contratistas del ente de control no podrán revelar información de carácter confidencial.

PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS

Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá, D.C. deben cumplir con los lineamientos de identidad institucional y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por dicha Oficina Asesora y serán autorizados por la misma.

INFORMAR PARA LA COMUNIDAD

Los canales de comunicación usados a nivel digital por la Contraloría de Bogotá, D.C., mencionados previamente, se establecen como vías de acceso a la información para toda la comunidad en la capital del país, en la que se informa en detalle todo el trabajo realizado desde nuestra entidad.

Por supuesto, estos espacios dan la posibilidad de generar una conversación en doble vía, donde la ciudadanía también sea protagonista gracias a la posibilidad de realizar denuncias, reclamos, observaciones y, en términos generales, ser escuchada.

INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Da los lineamientos generales de lo que se quiere comunicar. Establece estrategias y campañas puntuales de acuerdo con los requerimientos del Plan de Comunicaciones de la entidad. Supervisa y controla los mensajes que se difundan a través de las redes sociales.

Coordinador de canales digitales

Es el funcionario, funcionaria o contratista adscrito a la Oficina Asesora de Comunicaciones, responsable de presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones los mensajes que se publicarán en las redes sociales, administrar la parrilla de difusión, informar acerca de las solicitudes que se formulen, mantener actualizadas las cuentas y estar pendiente, de manera constante, de los mensajes y menciones en los cuales aparezca la marca Contraloría de Bogotá, D.C.

Responsabilidad del contenido recibido

Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones enviar, conseguir o suministrar la información para mantener actualizadas, de manera constante, las redes sociales. Será responsabilidad del coordinador de los canales digitales depurar la información y publicarla de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

EVENTOS Y PROTOCOLO

La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito del mismo.

Todos los eventos organizados directamente por la Contraloría de Bogotá, D.C. o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a “Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C., y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad”.

Se deben entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos

interinstitucionales, conversatorios, sean presenciales o virtuales, entre otros) en los que participen el Contralor (a) de Bogotá, D.C. y/o el Contralor (a) Auxiliar de Bogotá, D.C. y directivos de la entidad.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

La dependencia que convoca debe solicitar a la alta Dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor (a) de Bogotá, D.C. y/o directivos que asistirán.

Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen funcionarios y/o funcionarias del Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- Definición del tema central y objetivo del evento.
- Lugar de realización (cuando sea presencial) o plataforma de transmisión.
- Agenda del evento, bases de datos de invitados y ponentes, tarjetas de invitación.
- Canales de envío de invitaciones, confirmación de asistencia.
- Material a entregar (si es el caso).
- Visita al sitio del evento (cuando este sea presencial).
- Presentador o maestro de ceremonias.
- Personal de apoyo para el día del evento (sea presencial o virtual).

Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con mínimo dos días de anticipación, las palabras o presentación que

utilizará el Contralor de Bogotá, D.C. o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.

La intervención del jefe del organismo de control o del directivo de la Contraloría de Bogotá, D.C. que presidirá el evento, será la primera.

La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guion para el presentador o maestro de ceremonias.

Si es el caso, la Oficina Asesora de Comunicaciones coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa del evento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

Se deberán tener en cuenta aspectos como:

- Registro de participantes.
- Entrega de material, ubicación de ponentes e invitados, sillas reservadas, disposición de mesa principal y disposición de atril.

Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento y, en lo posible, la logística debe quedar lista desde el día anterior.

Se debe contar con funcionarios y funcionarias que apoyen tanto el registro y ubicación de invitados, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Ellos deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá, D.C. como del evento.

La mesa principal deberá estar integrada, en lo posible, por un número impar de personas (máximo 7). El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.

La bandera de la Contraloría de Bogotá debe estar en todos los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará

en el centro la de Colombia, a la izquierda de la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá (desde el punto de vista de los asistentes). Cuando se trate de eventos virtuales, deberá utilizarse el backing institucional.

Los himnos a utilizar serán en su orden: Colombia, Bogotá y Contraloría de Bogotá, D.C.

CITACIONES E INVITACIONES

Cuando el Contralor(a) de Bogotá, D.C. sea invitado(a) a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo Distrital, o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ¹ y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.028 22 de octubre de 2014	Si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.
2.0	R.R. No.058 del 30 de octubre de 2015	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 2.0 a 3.0 Se incorporan las modificaciones generadas por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 y a la estructura del nuevo Mapa de Procesos mediante R.R. No. 30 del 25-09-2017. Se actualizó e incorporó otros elementos comunicacionales en el Manual de Identidad Institucional lo que permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.
3.0	R.R. No.045 28 de diciembre de 2017	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 3.0 a 4.0 Se actualizó la redacción y las piezas gráficas que incluían referencias a administraciones anteriores.

¹Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ¹ y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se incorporó uso del logo cuando se trabaje en coordinación y/o cooperación con otras entidades. Se ajustó la medida de la bandera institucional. Se incluyó que el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá realizar los cambios pertinentes en las piezas comunicacionales. Se puntualizaron aspectos con relación a los eventos presenciales y virtuales.
4.0	R.R. No. 035 del 30 de agosto de 2018	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 4.0 a 5.0 El cambio de administración trae consigo una nueva propuesta programática, de la cual se desprende el Plan Estratégico Institucional, que se convierte en la carta de navegación para el periodo 2020-2022. Por lo anterior, se hace necesario ajustar los planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias corporativos planteados, y presentar propuestas de mejora en procesos, procedimientos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Teniendo en cuenta que nuestro Manual de Identidad Institucional hace parte de los documentos controlados y que es la herramienta que unifica los principales elementos gráficos para el manejo de nuestra marca e

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

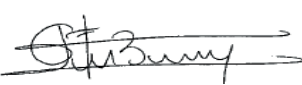
Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ¹ y Fecha	Descripción de la Modificación
		imagen corporativa, es necesario ajustarlo e incorporar en él nuevos elementos para su mejoramiento continuo.
5.0	R.R. 014 del 24 de mayo de 2021	Actualizar el ítem correspondiente a la vocería oficial y eliminar el eslogan en los pendones e incluir un lineamiento relacionado con las fotografías de los correos electrónicos institucionales. Se incluyó un capítulo del lenguaje incluyente y se cambiaron las medidas de las banderas.
6.0	R.R. 014 de abril 28 de 2023	

	Manual de Identidad Institucional	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PPCCPI – 05 Versión: 6.0
---	--	---

Responsable de Proceso que Aprueba

Cargo	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Dependencia	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Nombre Completo	Juan David Rodríguez Martínez
Firma	

Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica

Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

RESOLUCIÓN N° 090 (28 de abril de 2023)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea”

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Distritales Nos. 273 de 2020 y Decreto de Nombramiento No 446 de 11 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que a través del Decreto Distrital 273 de 2020, se creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de “Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito (SED).

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, dispone que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el cargo denominado Subgerente código 090 grado 02, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Subgerencia de Gestión Administrativa de la Agencia Atenea, se encuentra en vacancia definitiva y debe ser provisto.

Que una vez verificada la documentación allegada por el (la) señor (a) **ANDRES MAURICIO BENAVIDES BONILLA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.030.522.511**, cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo antes mencionado, conforme lo establece la Resolución No. 001 de 2021, *“por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal”*.

Que al (la) funcionario (a) le fue aplicada la evaluación de competencias laborales-SEVCOM por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distri-

tal y su hoja de vida fue publicada en la página web, conforme lo dispone el artículo 8 del Decreto Distrital 189 de 2020.

Que, en certificado emitido por el suscrito responsable del presupuesto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, de fecha 28 de abril de 2023, se determinó que en los gastos de funcionamiento – Gastos de Personal, para la vigencia 2023, existen los recursos necesarios que garantizan el costo de los empleos de la planta de personal de Atenea.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ordinario al (la) señor (a) **ANDRÉS MAURICIO BENAVIDES BONILLA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.030.522.511**, en el cargo denominado Subgerente código 090 grado 02, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Subgerencia de Gestión Administrativa, de la planta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución al (la) funcionario (a), y remitir copia de la misma a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para los fines pertinentes.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales desde la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
Director General

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN
Y MANTENIMIENTO VIAL

RESOLUCIÓN N° 246 (25 de abril de 2023)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 331 de 2016 y se deroga el artículo segundo de la Resolución 079 de 2017 expedidas por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de 1991; artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998; artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículos 14 y 17 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá; el numeral 17 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 17 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010 expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que, el artículo 211 de la Constitución Política de 1991, señala que la ley determinará las funciones y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley 489 de 1998, definen y señalan los requisitos y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones.

Que, mediante Resolución 331 del 17 de junio de 2016, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delegó algunas funciones, la cual fue modificada por la Resolución 79 de 2017 y por la Resolución 352 de 2021.

Que la Resolución 079 de 2017 dispuso en el artículo segundo incluir un párrafo al artículo primero de la Resolución 331 de 2016, así: “PARÁGRAFO OCTAVO: Para el ejercicio de la competencia delegada en el Subdirector Técnico de Producción e Intervención, referentes a las previstas en el numeral sexto (6°) del literal B, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presidirá las audiencias correspondientes y asesorará desde el punto de vista jurídico en la adopción de la decisión que corresponda”.

Que el (la) Jefe de la Oficina Jurídica tiene dentro de sus funciones, entre otras, “Orientar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en todos los asuntos de orden jurídico y de carácter legal, a excepción de los asuntos de naturaleza disciplinaria, con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad”, razón

por la cual se considera pertinente derogar lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución 079 de 2017.

Que, mediante el Acuerdo N°. 08 de 2022 se modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictaron otras disposiciones por el Consejo Directivo de la Entidad, entre las cuales se encuentran la transformación de la Oficina Asesora Jurídica del nivel asesor en Oficina Jurídica del nivel directivo y modificó sus funciones de acuerdo con el concepto de viabilidad técnica expedido por el DASCD según oficio 2-2022-10161 del 16 de noviembre de 2022.

Que, mediante Oficio No. 2-2022-11588 del 20 de diciembre de 2022, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el Nro. 20221120151542 del 21 de diciembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dio alcance al concepto técnico favorable con radicado DASCD-2-2022-10161, para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV.

Que, de conformidad con lo señalado en el considerando anterior, el artículo 2 del Acuerdo 08 de 2022 dispuso lo siguiente:

“**ARTÍCULO 2.-** Modificar el artículo 3 del Acuerdo No. 11 de 2010, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 3.-** Serán funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. *Orientar a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal, a excepción de los asuntos de naturaleza disciplinaria.*
2. *Absolver consultas y preparar los conceptos jurídicos que requiera la Entidad.*
3. *Adelantar los estudios normativos en materia de rehabilitación y mantenimiento vial, espacio público y cicloinfraestructura tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.*
4. *Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y revisar aquellos que sean sometidos a su consideración.*
5. *Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se dé cumplimiento a los fallos proferidos.*

6. *Compilar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia relacionada con la malla vial, espacio público y cicloinfraestructura del Distrito Capital y demás relacionadas con las funciones de la Oficina Jurídica.*
7. *Proyectar para el Comité de Conciliación, las fichas técnicas de los casos que deban ser estudiados por este y ejercer la Secretaría Técnica.*
8. *Hacer seguimiento, controlar y consolidar las respuestas dirigidas al Concejo de Bogotá, Congreso de la República y entes de control.*
9. *Adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva que requiera la Unidad.*
10. *Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Unidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
11. *Surtir el proceso de notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.*
12. *Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Unidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
13. *Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Unidad a la Oficina de Control Disciplinario Interno.*
14. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.* “

Que, el artículo tercero de la Resolución 331 de 2016 delegó en la que se denominó Oficina Asesora Jurídica, funciones y asuntos relacionados con la gestión jurídica de la Unidad, con fundamento en lo señalado en la parte considerativa del citado acto administrativo, entre otros, lo dispuesto en los Acuerdos 10 y 11 de 2010 expedidos por el Consejo Directivo de la Entidad, en los que se faculta al Director General para delegar las funciones que considere convenientes en los empleados públicos en los términos previstos en la ley.

Que, concordante con lo hasta aquí anotado, se requiere delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica las funciones y asuntos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad.

En merito a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo tercero de la Resolución 331 de 2016 el cual quedará así:

“ARTÍCULO TERCERO: *Delegar en el (la) Jefe de la Oficina Jurídica las siguientes funciones y asuntos relacionados con la gestión jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial:*

1. *Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos judiciales, arbitrales o administrativos que se instaren en su contra o que deba promover.*
2. *Comparecer de manera directa ante los diferentes despachos judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de conciliación judicial o extrajudicial, previo trámite ante el respectivo Comité de Conciliación de la Entidad.*
3. *Constituir apoderados especiales con las facultades que sobre el particular confiere la ley, para la atención de los diferentes procesos, diligencias y actuaciones judiciales o administrativas que sean competencia de la Entidad,*
4. *Recibir notificaciones personales de las providencias que se profieran en los procesos que adelanten ante cualquier jurisdicción y en los procesos administrativos en los que intervenga la Entidad.*
5. *Adelantar todas las actuaciones y diligencias relacionadas con el cobro coactivo de la Entidad.*
6. *Expedir, suscribir y notificar todos los actos administrativos para hacer efectivo el procedimiento del cobro coactivo.*
7. *La suscripción de las respuestas, previa proyección de la(s) dependencia(s) responsable(s) del asunto, de los requerimientos e informes efectuados por los organismos de control.*

PARÁGRAFO: *Teniendo en cuenta la transformación de la dependencia en Oficina Jurídica del nivel directivo, para efectos de la Resolución 331 de 2016 donde haga referencia a la Oficina Asesora Jurídica entiéndase Oficina Jurídica.”*

Artículo 2. La presente modifica el artículo tercero de la Resolución 331 de 2016 y deroga expresamente el artículo segundo de la Resolución 079 del 7 de marzo de 2017 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deberá publicarse en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN N° 248 **(28 de abril de 2023)**

“Por la cual se realiza un nombramiento provisional”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., No. 257 de 2006, el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2023, el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2023, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“(…) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera (…).”*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 012121 del 13 de enero de 2020, respecto de la procedencia y término de los nombramientos en provisionalidad, expuso:

“(…), los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccio-

nado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma, siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

(…). Según lo expuesto, es viable concluir que en el evento que se presenten vacancias temporales o definitivas en empleos considerados de carrera administrativa, la figura del encargo se debe aplicar para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, en ese sentido, el nombramiento en provisionalidad procede, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Ahora bien, el término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en periodo de prueba y en los casos de vacancia temporal hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma, sin que la norma establezca prórroga para los eventos señalados.”

Que existe en la planta de empleos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, una vacante definitiva en el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención, con ocasión a la renuncia presentada por la servidora pública **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, aceptada mediante Resolución No. 182 del 05 de abril de 2023, a partir del 12 de abril de 2023; la cual debe ser provista transitoriamente por necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cabal desarrollo de las actividades de la Entidad.

Que el referido empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02 puede ser provisto mediante nombramiento en provisionalidad, por no existir servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados en este empleo, de conformidad al procedimiento interno del derecho preferencial a encargo de que trata el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y la Resolución No. 015 de 2023, que se efectuó en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a partir del 27 de enero de 2023 y que concluyó el 01 de marzo de 2023.

Que una vez revisado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el perfil descrito en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023, correspondiente al cargo empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención

del Patrimonio, se verificó que el señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula No. 1.026.250.141, cumple con los requisitos para desempeñar el cargo en mención, tal como queda consignado en el formato de verificación de requisitos mínimos.

Que de acuerdo con los Arts. 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se hizo el estudio de la hoja de vida y sus soportes, se verificó que el señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula No. 1.026.250.141, reúne los requisitos, no está inhabilitado, no está pensionado, no es interdicto, tiene definida su situación militar y se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, así como la hoja de vida en SIDEAP, la declaración de rentas y bienes, y la declaración de conflicto de intereses concluyendo que, cumple con los requisitos y competencias para el desempeño del cargo.

Que en cumplimiento del último inciso del Art. 2.2.5.1.8 ibídem, el señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, declaró bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad al señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula No. 1.026.250.141, en una vacancia definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, hasta por un término de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado en los términos de la normativa vigente.

Artículo 2. El señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula No. 1.026.250.141, cumplirá las funciones del Profesional Especializado, Código 222, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, establecidas en la ficha PR-222-02-02 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023.

Artículo 3. Para desempeñar el cargo, la persona aquí nombrada deberá consultar las diferentes políticas adoptadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las funciones del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora señor **RODOLFO ANTONIO PARRA RODRÍGUEZ**, identificado con cédula No. 1.026.250.141, haciéndole saber que cuenta con un término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publicar la presente resolución en los términos señalados en el párrafo del Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

Artículo 7. La presente resolución adquiere firmeza a partir del día siguiente de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

PATRICK MORALES THOMAS
Director General

DECRETO LOCAL DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 06 (26 de abril de 2023)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Chapinero”.

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 86 del Decreto Ley No. 1421 de 1993, modificado

parcialmente por la Ley 2116 de 2021, el Acuerdo 740 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá*”, corresponde a las Juntas Administradoras Locales reunirse, ordinariamente y por derecho propio, cuatro (4) veces al año, y de manera extraordinaria por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde, evento en el cual sesionarán por el término que señale el Alcalde y únicamente para tratar los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, corresponde a las Juntas Administradoras Locales aprobar el presupuesto anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, así como sus modificaciones.

Que, de acuerdo con las condiciones financieras actuales del Fondo de Desarrollo Local, el presupuesto para el año 2023 debe ser ajustado conforme a los excedentes existentes, por lo cual se requiere solicitar y gestionar lo correspondiente a los excedentes presupuestales para el Año 2023.

Que, del mismo modo, la Secretaría Distrital de Planeación informó a la Alcaldía Local de Chapinero, mediante Oficio 2-2023-32497 del 30 de marzo de 2023, que, de acuerdo con solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se emitió CONCEPTO FAVORABLE para realizar una adición presupuestal por valor de **MIL CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$1.183.307.968,00)** a los recursos de inversión directa de la Vigencia 2023 de la Alcaldía Local, para su aplicación exclusiva al Proyecto 1734 “*Chapinero Modelo de Movilidad Inteligente*”, siendo necesario dar lugar a la discusión y aprobación de la adición presupuestal en cita.

Que, de conformidad con lo señalado en el Decreto 140 de 2013 “*Por el cual se modifica el Decreto 778 de 2000 que reglamenta el Acuerdo 17 de 1999 sobre la participación de la sociedad civil en la conformación del Consejo de Paz en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, corresponde a las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa del Alcalde Local,

reglamentar la conformación de los Consejos Locales de Paz a los que se refiere el artículo 3° del Acuerdo 17 de 1999 y sus demás disposiciones concordantes, modificatorias o complementarias.

Que, de la misma manera, se requiere discutir y aprobar lo relacionado con la composición, funcionamiento y ejercicio del Consejo Local de Paz para la Localidad de Chapinero para el año 2023, aspecto que no ha sido discutido en las sesiones ordinarias previstas para la vigencia actual.

Que, con fundamento en lo anterior, se requiere convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local, a fin de que se discutan, como puntos de la agenda, la aprobación de los excedentes financieros para la vigencia fiscal 2023 y lo relacionado con el Consejo Local de Paz de la Localidad de Chapinero.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1. Convocar a la Junta Administradora Local de Chapinero a sesiones extraordinarias para el período comprendido entre el dos (2) de mayo y el veintiuno (21) del mes de mayo de 2023.

Artículo 2. En las sesiones extraordinarias para las cuales se convoca a la Junta Administradora Local de Chapinero se tratarán exclusivamente los temas relacionados con:

- 1.- Excedentes Financieros del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local para el año 2023.
- 2.- Adición presupuestal a Recursos de Inversión Vigencia 2023.
- 2.- (Sic) Conformación y funcionamiento del Consejo Local de Paz para la Localidad de Chapinero para el año 2023.

Artículo 3. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C, a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

ÓSCAR YESID RAMOS CLADERÓN
Alcalde Local de Chapinero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° 05467

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS DE CALIDAD A PARTIR DEL AÑO 2021, LA META GLOBAL Y LAS METAS INDIVIDUALES DE CARGA CONTAMINANTE PARA LOS TRAMOS DE LOS RÍOS TORCA, SALITRE, FUCHA Y TUNJUELO, UBICADOS EN EL PERÍMETRO URBANO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., PARA EL QUINQUENIO 2021-2025, Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES" 1

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000166

"Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal" 26

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 013

"Por la cual se adopta el Procedimiento Seguridad Física y del Entorno del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C." 30

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 014

"Por la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C." 69

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA"

RESOLUCIÓN N° 090

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción de laplanta de personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea" 121

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y

MANTENIMIENTO VIAL

RESOLUCIÓN N° 246

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 331 de 2016 y se deroga el artículo segundo de la Resolución 079 de 2017 expedidas por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial" 121

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN N° 248

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional" 124

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 06

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Chapinero" 125