

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

AÑO 57
NÚMERO 7801
5 · SEPTIEMBRE · 2023



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 “POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO”.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Correo: registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co

Dirección: calle 11 sur #1-60 este - La María - Bogotá D.C.

Teléfono: 381 3000 ext. 5010 - 5202

Subdirectora Imprenta Distrital: Marcela Irene De Jesús González Bonilla



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 002

"Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital y se dictan otras disposiciones" 4

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 0444

"Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia" .. 13

RESOLUCIÓN N° 00469

"Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de Talento Humano" 23

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

RESOLUCIÓN N° 512

"Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025" 27

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-028742, 2023EE33880201

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 34

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 4109

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO" 42

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA "ATENEA" RESOLUCIÓN N° 164

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología 'Atenea' y se dictan otras disposiciones" 67

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. RESOLUCIÓN N° 459

"Por la cual se asignan los códigos a las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones" 73

Sector Central

CIRCULAR CONJUNTA DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR CONJUNTA N° 028 76

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2023" 85

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 016

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2023" 89

ACUERDO DE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ACUERDO N° 002 (25 de agosto de 2023)

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales conferidas en el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones”*, en especial, el Acuerdo n.º 001 de 2023 *“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”* expedido por el Comité de Conciliación y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia, dispuso que, *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. (...)”*.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estableció 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 Decreto Distrital 430 del 30 de julio de 2018, mediante el cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, contempló como componente transversal la Prevención de Daño Antijurídico, y estableció como uno de sus objetivos *“4.6. Promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.”*.

Que, a través de la Directiva 025 del 25 de diciembre de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, se fijaron los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.

Que, el numeral 16 del artículo 29 del Acuerdo 004 del 05 de noviembre de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, estableció como una de las funciones a cargo de la Gerencia Jurídica *“16) Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico.”*.

Que, el artículo 43 ibídem, establece que el Comité de Conciliación *“(...) es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. (...)”*.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”

Que, el numeral 1 del artículo 120 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, a través de la cual se expidió el Estatuto de Conciliación, estableció como una de las funciones del Comité de Conciliación, la de “(...) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.”.

Que, el numeral 4 del artículo 121 ibídem, estableció como una de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, la de: “(...) Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.”.

Que, bajo Circular n.º 062 del 27 de diciembre de 2022, el Subsecretario Jurídico Distrital socializó el Banco Virtual de Políticas de Conciliación y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de las Entidades y Organismos Distritales, como un instrumento de gestión que permite coordinar, evaluar, analizar e implementar las diferentes políticas adoptadas por las entidades y organismos distritales, a través de los comités de conciliación, cuyo objetivo es integrar y dar publicidad a los diferentes Comités, respecto de la aplicación de estrategias, directrices y políticas implementadas en casos de resolución de conflictos y prevención del daño antijurídico.

Que, en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022, mediante Resolución n.º 0118 del 28 de febrero de 2023, se actualizó la conformación del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD *“como instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. (...)”*.

Que, a través del Acuerdo n.º 001 del 16 de mayo de 2023, del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, se adoptó el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y, se establecieron disposiciones relacionadas con la adopción de políticas de prevención del daño antijurídico.

Que, el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023, estableció directrices y lineamientos para el adecuado funcionamiento de los Comités de Conciliación del orden Distrital, en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos.

Que, el artículo 4 ibídem, define la prevención del daño antijurídico, así: *“(...) Conforme lo establece el Decreto Distrital 430 de 2018, consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. De acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley 2220 de 2022, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en este se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.”*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital y se dictan otras disposiciones”

Que, el artículo 4 ibidem, define la política de prevención del daño antijurídico, como: *“(…) la solución que se plantea a los problemas administrativos que generan reclamaciones y demandas, y consiste en el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.”*

Que, el artículo 11 ibidem, estableció que *“(…) Las políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas por los Comités de Conciliación deberán ser formuladas con apego a los lineamientos metodológicos dispuestos en la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital. La eficacia y necesidades de actualización de la política deberán ser valoradas anualmente por los Comités de Conciliación.”*

Que, para actualizar y adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital del presente acuerdo, se tuvieron en cuenta los siguientes lineamientos y actividades generales:

1. La identificación de las correcciones, ajustes y en general el fortalecimiento de la actuación institucional de la UAECD, a través de la evaluación de la política de prevención de daño antijurídico que en desarrollo de las sesiones del comité se formulen con el propósito de determinar su pertinencia y eficacia.
2. La identificación de las actuaciones administrativas que son sometidas a demandas recurrentes, con base en el conteo de condenas y categorización de ellas por hechos generadores de daño que evalúe el comité de conciliación, a fin de determinar cuáles de tales actuaciones administrativas implican riesgo de ser modificadas por la jurisdicción ante la que fueron demandas, al no haberse considerado en su ejecución los fundamentos legales ni jurisprudenciales que las rigen.
3. La presentación de recomendaciones a la dirección, sobre la implementación de las soluciones que se consideren pertinentes, para su inclusión formal dentro de la política de prevención de daño antijurídico, junto con los demás mecanismos jurídicos y administrativos que se consideren idóneos para evitar la repetición de las actuaciones que generan condenas.
4. El análisis dentro de las funciones y atribuciones señaladas en el comité de conciliación de los asuntos o casos concretos que, como problema jurídico complejo presenten de la Dirección, Gerencias o Subgerencias, cuya resolución requiera la emisión de conceptos o lineamientos correspondientes, serán de aplicación obligatoria por las dependencias o procesos que tengan participación, responsabilidad o impacto director en la materia bajo estudio.
5. La solicitud a los comités, grupo de trabajo, dependencias y funcionarios, que en razón de sus competencias y responsabilidades estén relacionados con la optimización de la defensa judicial, el mejoramiento de funcionamiento administrativo, la supresión de trámites y la modernización y

Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital y se dictan otras disposiciones”

adecuación de la operación de la entidad a los lineamientos y directrices del servicio que legalmente compete a la UAECD, de los informes que se consideren oportunos y necesarios, y con la periodicidad que se determine.

6. La implementación de herramientas, en plazos razonables, a cargo de la Gerencia de Tecnología, que permitan a la entidad adoptar soluciones tecnológicas que faciliten la verificación de documentos expedidos por la entidad y minimizar el riesgo del uso indebido de dichos documentos.

Que, los lineamientos y actividades generales descritas con anterioridad, deberán ser tenidos en cuenta para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico futuras.

Que, mediante la Resolución n.º 2154 del 16 de octubre de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital derogó las Resoluciones n.º 1599 del 29 de diciembre de 2011, 1257 del 21 de septiembre de 2012 y 828 del 27 de junio de 2013 y, actualizó la política de prevención de daño antijurídico y defensa judicial de la entidad, relacionada con las directrices en materia de administración del riesgo y de prevención de litigios, normas de comportamiento, estrategias en la defensa judicial de la entidad, implementación de herramientas tecnológicas, procedimiento interno de las peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias (PQRS), acciones de tutela y los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), temas contractuales, trámite de revisión de avalúos catastrales, expedición de certificados catastrales, atender solicitudes de conciliaciones extrajudiciales y judiciales, entre otras disposiciones.

Que, en cumplimiento de la normatividad precedente, resulta indispensable adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico en la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital.

Que, en virtud de los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico que establece la Directiva 025 del 25 de diciembre de 2018, se procede a actualizar y adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital, relacionadas en el Anexo 1 y Anexo 2, respectivamente, los cuales hacen parte integral del presente acuerdo.

Que, las políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas mediante el presente acuerdo, se encuentran debidamente relacionadas en el Anexo 1 y Anexo 2, conforme a la siguiente estructura:

1. Las acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria.
2. El presupuesto estimado para la solución.
3. El cronograma para su desarrollo el cual debe incluir el plazo o periodicidad de seguimiento del mismo.
4. Los resultados esperados.
5. Los indicadores para su medición.
6. Las áreas responsables de la implementación de la propuesta.

Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital y se dictan otras disposiciones”

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de acto administrativo fue publicado en el aplicativo LegalBog los días 24 al 31 de julio de 2023, sin que se recibieran observaciones o sugerencias de la ciudadanía o grupos de interés.

Que, en sesión n.º 16 del 10 de agosto de 2023, se aprobó por parte de los integrantes del Comité de Conciliación el presente acto administrativo sujeto a una nueva publicación para comentarios de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en el aplicativo LegalBog los días 11 al 18 de agosto de 2023, sin que se recibieran observaciones o sugerencias de la ciudadanía o grupos de interés.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital – UAECD, de conformidad con el Anexo 1, que hace parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital – UAECD, de conformidad con el Anexo 2, que hace parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer que, para recopilar, actualizar y adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital, deberán estar enmarcadas dentro de los siguientes lineamientos y actividades generales:

1. La identificación de las correcciones, ajustes y en general el fortalecimiento de la actuación institucional de la UAECD, a través de la evaluación de la política de prevención de daño antijurídico que en desarrollo de las sesiones del comité se formulen con el propósito de determinar su pertinencia y eficacia.
2. La identificación de las actuaciones administrativas que son sometidas a demandas recurrentes, con base en el conteo de condenas y categorización de ellas por hechos generadores de daño que evalúe el comité de conciliación, a fin de determinar cuáles de tales actuaciones administrativas implican riesgo de ser modificadas por la jurisdicción ante la que fueron demandas, al no haberse considerado

Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital y se dictan otras disposiciones”

en su ejecución los fundamentos legales ni jurisprudenciales que las rigen.

3. La presentación de recomendaciones a la dirección, sobre la implementación de las soluciones que se consideren pertinentes, para su inclusión formal dentro de la política de prevención de daño antijurídico, junto con los demás mecanismos jurídicos y administrativos que se consideren idóneos para evitar la repetición de las actuaciones que generan condenas.
4. El análisis dentro de las funciones y atribuciones señaladas en el comité de conciliación de los asuntos o casos concretos que, como problema jurídico complejo presenten de la Dirección, Gerencias o Subgerencias, cuya resolución requiera la emisión de conceptos o lineamientos correspondientes, serán de aplicación obligatoria por las dependencias o procesos que tengan participación, responsabilidad o impacto director en la materia bajo estudio.
5. La solicitud a los comités, grupo de trabajo, dependencias y funcionarios, que en razón de sus competencias y responsabilidades estén relacionados con la optimización de la defensa judicial, el mejoramiento de funcionamiento administrativo, la supresión de trámites y la modernización y adecuación de la operación de la entidad a los lineamientos y directrices del servicio que legalmente compete a la UAECD, de los informes que se consideren oportunos y necesarios, y con la periodicidad que se determine.
6. La implementación de herramientas, en plazos razonables, a cargo de la Gerencia de Tecnología, que permitan a la entidad adoptar soluciones tecnológicas que faciliten la verificación de documentos expedidos por la entidad y minimizar el riesgo del uso indebido de dichos documentos.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contratorias, en especial, la Resolución N° 2154 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: De conformidad con el artículo 3 del Decreto 073 de 2023, se remitirá el presente acuerdo a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los 5 días siguientes a su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de agosto del año 2023

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

Acuerdo n.º 002 de 2023

“Por medio del cual se actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
DIRECTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD

FERNANDO SUÁREZ ARIAS
Gerente Jurídico

LUIS JAVIER CLEVES GONZÁLEZ
Gerente de Gestión Corporativa

ELBA NAYIBE NÚÑEZ ARCINIEGAS
Gerente de Información Catastral

HÉCTOR HENRY PEDRAZA
Gerente de Tecnología

Proyectó: Shirley Paola Vargas Gutiérrez / Abogada Contratista Subgerencia de Gestión Jurídica
Carolina Forero Barón / Abogada Contratista Subgerencia de Gestión Jurídica
Juan Manuel Quiñones Murcia/ Subgerente Gestión Jurídica



Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



N°	PPDA / ACTIVIDAD	1. LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE MITIGUEN O RESUELVAN LA CAUSA PRIMARIA	2. EL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA SOLUCIÓN	3. EL CRONOGRAMA PARA SU EJECUCIÓN, EL CUAL DEBE INCLUIR EL PLAZO OPERATIVIDAD DE SEGUIMIENTO DEL MISMO	4. LOS RESULTADOS ESPERADOS	5. LOS INDICADORES PARA SU MEDICIÓN	6. LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA
1	AVALÜOS COMERCIALES Y PLUSVALÍA: Seguimiento y avances frente a la determinación de los avalüos comerciales y al efecto plusvalía, conforme a la normatividad vigente y las necesidades generadas en la entidad.	Gestionar recurso humano para el grupo de Avalüos Comerciales (evaluadores, control de calidad, auxiliares), que fortalezca el normal desarrollo de las actividades programadas para el primer semestre de 2023, a la fecha se adelantó el proceso la contratación de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones 2023.	Se cumplió con el PAA primer semestre 2023.	• Fecha de inicio: 1/04/2023 • Fecha de terminación: 31/12/2023	100%	• (N° contratos gestionados / N° contratos a gestionar) *100	• Gerencia Gestión Corporativa • Subgerencia Contratación • SIE • GRUPO AVAL_COM
		Solicitar la continuidad de mejoras en el aplicativo de avalüos comerciales para contar con un soporte técnico y eficiente. Como consecuencia, en la medida de lo posible, se debe garantizar la continuidad de la actividad entre noviembre y diciembre de 2023, para lo cual el GT realizó su compromiso y apoyo en el desarrollo de estas. Se encuentra en proceso. Mediante correo del 13/03/2023, se da a conocer el requerimiento mediante N° orden de cambio CHG07876-23 del 02/03/2023, se evidencia el acta de producción - solicitud de cambio o actualización de aplicaciones- solucionando inconsistencia que presentaba el aplicativo de avalüos comerciales. Se ajustó el paquete de base de datos y, prueba realizada el 09/03/2023 que arrojaron resultados satisfactorios. E igualmente, con la evaluación viabilidad del mantenimiento, la subgerencia de informática SOFTWARE integró la solicitud N° SOL0286825-22 / SOL0280285-22 reemplazada por OC CHG 07879_23, cuyo alcance es la mejora en la funcionalidad existente de asignar RTs con cambio de actividad que inició el 13/03/2023. De acuerdo al correo del 2023/01/25, se efectuó la SOL0283956_23 ante la GT, con inicio de actividad el 27 de marzo de 2023 y finalizo 28 de abril del 2023, pertinente a ingresar en el aplicativo AVALCOM la condición de Obrero de Petición donde debe mantenerse la fecha del pago.Com inicio (-).	N/A	• Fecha de inicio: 7/02/2023 • Fecha de terminación: 15/12/2023	100%	• (Mejoras implementadas en el aplicativo AVALCOM/ Mejoras requeridas para aplicativo AVALCOM) *100	• Gerencia de Tecnología • SIE • GRUPO AVAL_COM
		Gestionar el recurso humano en el grupo de Plusvalía, dado que la recepción de trámites relacionados con la participación es continua durante el año. Para ello, se realizó una mesa de trabajo el 7 de febrero 2023 y, a la fecha se adelantó el proceso la contratación de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones 2023.	Se cumplió con el PAA primer semestre 2023.	• Fecha de inicio: 1/03/2023 • Fecha de terminación: 1/11/2023	100%	• (Contratos suscritos/ Contratos a suscribir) *100	• Gerencia Gestión Corporativa • Subgerencia Contratación • SIE • GRUPO AVAL_COM
		Implementar un formato de registro para realizar la revisión por parte del profesional de control de calidad urbanístico y valuatorio; por lo que se hizo una mesa de trabajo el 7 de febrero 2023, en donde la ingeniera Sandra Viviana Salgado señaló que está en proceso la implementación del formato de registro.	N/A	• Fecha de inicio: 1/03/2023 • Fecha de terminación: 1/09/2023	100%	• (Formato de registro de control calidad implementado)	• SIE • Grupo Plusvalía
		Realizar seguimiento en la lista de chequeo verificando por parte del control de calidad técnico y el grupo jurídico, los documentos que debe contener cada expediente. Para ello, se realizó una mesa de trabajo el 7 de febrero 2023, en donde la ingeniera Sandra Viviana manifestó que se realizará seguimiento en la lista de chequeo los documentos que debe contener cada expediente.	N/A	• Fecha de inicio: 1/03/2023 • Fecha de terminación: 1/09/2023	100%	• (Seguimiento realizado en la lista de chequeo a expedientes / Seguimiento a expedientes de calificación efectuados durante el periodo) *100	• SIE • Grupo Plusvalía
		Gestionar el código de barras para el recibo de pago de la participación en plusvalía, conjuntamente con la Gerencia de Tecnología, la entidad financiera correspondiente y Dirección Distrital de Tesorería-SDH (sujeto a decisiones que se tomen con la SDH). Para ello, se realizó una mesa de trabajo el 7 de febrero 2023, donde se planteó la necesidad de retomar el tema con la SDH, y en reunión presencial, gestionar y concretar la implementación del código de barras en el recibo de pago de la participación en plusvalía, Actividad en proceso.	N/A	• Fecha de inicio: 1/03/2023 • Fecha de terminación: 1/11/2023	100%	• (Avances en la gestión para implementar el código de barras en el recibo de pago de la participación en plusvalía)	• GT • DDIST TESORERIA • SDH • GIC • SIE • Grupo Plusvalía

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 0444 (14 de agosto de 2023)

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política indica que *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que todas las personas tienen derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*.

Que según la Ley 1221 de 2008 y su exposición de motivos, el teletrabajo es una herramienta de generación de empleo formal y de inclusión laboral de la población vulnerable, y que en la medida en que los trabajadores equilibren sus espacios laborales y personales, experimenten mayor calidad de vida y mayor satisfacción en su vida personal, esto se refleja en una mayor productividad en su trabajo al tener mayor concentración y tiempo dedicado al mismo. En ese sentido, el teletrabajo contribuye a la disminución de la contaminación, el mejoramiento de la movilidad de las ciudades y la reducción de costos en la planta física para las entidades, en especial en aquellas que no se poseen planta física propia.

Que según el Libro Blanco del Teletrabajo elaborado por los Ministerios del Trabajo y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la implementación del teletrabajo hace un cambio en la cultura organizacional que tiende a conciliar la vida laboral con la familiar y mejora las condiciones del reclutamiento al poder contratar al personal más calificado y tener un mayor índice de retención de ese personal.

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecieron las condiciones generales de teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado, como público.

Que en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015 se estableció que el empleador o entidad pública deberá adoptar y publicar de manera virtual una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”*, en las metas 74 y 75 establecen el teletrabajo distrital con enfoque diferencial y el propósito de vincular a 5.400 servidores al finalizar el año 2024, razón por la cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe continuar sus esfuerzos para ampliar la cobertura y beneficiar a un mayor número de servidores que deseen acogerse a esta modalidad laboral.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Que a través de la Directiva Conjunta 001 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se presentaron los *“Lineamientos respecto de las modalidades de organización del trabajo en entidades y organismos de la administración distrital”*, los cuales se aplican en las entidades y organismos distritales.

Que mediante el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023 se dictaron y actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades distritales y en su artículo 3° se estableció que se deberá definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que mediante la Resolución No. 667 del 31 de octubre de 2022 se reglamentaron las modalidades de organización del trabajo, dentro de las cuales se incluyó el teletrabajo, el cual es pertinente actualizar incorporando mejoras que continúen desarrollando el teletrabajo y renombrando a la Mesa Técnica de las Modalidades de Organización del Trabajo como *“Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo”*, de conformidad con las directrices expedidas en el Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACTUALIZAR la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como forma de organización laboral para el desempeño de actividades utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones sin requerirse presencia física del trabajador para los servidores públicos que cumplan con los requisitos definidos cuando así se les autorice a través de resolución emitida por el Director de Gestión Humana.

ARTÍCULO 2.- MODALIDADES DE TELETRABAJO. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 las siguientes son las modalidades de teletrabajo en la Secretaría:

1. **Suplementaria:** Es aquel donde los servidores laboran al menos un (1) día a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina.
2. **Autónoma:** Es aquel que se caracteriza por utilizar su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, sólo para casos especiales para lo cual la solicitud deberá ser aprobada por el jefe inmediato y el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

ARTÍCULO 3.- EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. La anterior mesa técnica de las modalidades de organización del trabajo creada mediante la Resolución No. 667 del 31 de octubre de 2022 se denominará *Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo*, como instancia de planeación, implementación y seguimiento de teletrabajo. Estará conformada por quienes desempeñen los siguientes empleos:

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. El Director de Gestión Humana o quien designe, quien ejerce como Secretario.
2. El Director Jurídico y Contractual o quien designe.
3. El Director Financiero o quien designe.
4. El Director de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien designe.
5. El Director de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien designe.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Sus funciones son:

- a) Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento del teletrabajo.
- b) Supervisar en forma continua el avance de la ejecución de la implementación del teletrabajo.
- c) Evaluar y emitir recomendación frente a los casos especiales de teletrabajo autónomo.

El Director de Gestión Humana como Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones.
- b) Programar y citar las reuniones.
- c) Proyectar y remitir respuestas internas y externas sobre temas relacionados con el teletrabajo.

ARTÍCULO 5.- POLITICA DE TELETRABAJO. Adóptese la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 6.- EMPLEOS TELETRABAJABLES. Son empleos teletrabajables aquellos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Entidad mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones cumpliendo con los compromisos adquiridos sin afectar la prestación del servicio. Por regla general no serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos (1) uno de los siguientes criterios: a) Empleos con asignación de atención a usuarios externos, b) Empleos de conductores, servicios generales, o que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física, manejo documental o de archivo físico, c) Empleos que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad, como los empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia o de operadores de la línea de emergencias 123.

La Entidad podrá en cualquier tiempo revisar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa.

ARTÍCULO 7.- ALCANCE DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una herramienta estratégica de transformación cultural para el logro de una mayor productividad y cualificación del equipo de gerentes públicos, basada en la construcción de espacios de confianza, responsabilidad y autonomía, que privilegia el trabajo colaborativo y la administración por resultados, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) atendiendo a las siguientes características:

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia sobre esta modalidad laboral.
3. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Los días de teletrabajo serán acordados previamente entre el servidor y su jefe inmediato, en todo caso cualquier modificación deberá ser concertada y autorizada por el jefe.
5. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
6. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 8.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre el jefe inmediato y el servidor público.
3. Que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL.
5. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberán fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas las fichas teletrabajables.
6. Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del PIC de la Entidad Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Las obligaciones del teletrabajador y de la Entidad serán las contenidas en el procedimiento PD-GH-24. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad y hacer real y efectiva la igualdad de trato dentro del pleno reconocimiento sus derechos dentro de un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

ARTÍCULO 9.- EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS TIC.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, dispone de la plataforma *Microsoft 365*, la cual integra las herramientas que permiten el desarrollo de actividades de alta productividad bajo la modalidad de teletrabajo. Esta plataforma permite desarrollar las funciones de procesamiento de datos, tablas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, bloc de notas digital, alojamiento web, videoconferencia, mensajería instantánea, chat para grupos, espacio de trabajo con chat.

Así mismo cuenta con la Plataforma de Gestión Documental SIGA y conexión VPN de ser necesaria y el teletrabajador tiene derecho a que se le brinde el soporte técnico y la asesoría que requiera, de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio.

Los elementos necesarios para teletrabajar, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL. Las condiciones del espacio de teletrabajo serán las siguientes:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Computador	La ubicación de la pantalla debe estar al frente del trabajador a una distancia entre la pantalla y el ojo que oscile entre 40 y 70 cm.
	Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse
	Licenciamiento y capacidad: Sistema Windows 8,1 en adelante, Microft Office 2016 en adelante para poder tener uso de (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos PDF, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus, Software de descompresor gratuito Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 20GB para almacenamiento de procesador Intel Core i3 quinta generación en adelante o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) ó red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales.
	Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la ENTIDAD.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 20 Megas de internet hogar
Conectividad	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos
Condiciones ambientales	El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no genere discomfort visual.
	El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente.
	En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales.
	El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla.
	Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados.
	Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante.
	Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

ARTÍCULO 10.- CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública. Los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tienen la obligación de conocer y cumplir lo establecido en la *“Política de Seguridad y Privacidad de la Información”* PO-GT- 01 y propender por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Además, todos los servidores, recurso humano de terceros y operadores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben conocer y cumplir con los lineamientos descritos en el *“Manual de seguridad y Privacidad de la Información”* MA-GT-01.

ARTÍCULO 11.- PUNTO DE CONTACTO PARA DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE TRABAJO. La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia recibirá estas denuncias de todos estos temas en el correo gestionhumana@scj.gov.co, o directamente para temas de acoso laboral en el correo comiteconvivencia@scj.gov.co y para solicitudes al COPASST en el correo copasst@scj.gov.co.

ARTÍCULO 12.- MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas. La entidad velará por:

- Promover el cumplimiento de las normas relativas a Seguridad y Salud en el Trabajo conforme con las características propias del teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.
- Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla tanto al trabajador o servidor y al empleador.
- Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en inspección de puesto de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- Incluir en el programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores y la entidad, velando por el autocuidado como medida preventiva.

ARTÍCULO 13.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR PARA EL TELETRABAJO.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia implementa programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos con cobertura para todos los servidores, donde se considera la atención especial a las necesidades propias del teletrabajo, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los empleados adquirir y desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo.

De igual manera, los teletrabajadores son tenidos en cuenta para efectos de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se programen, por lo que cuando se coordinen actividades en horario diferente al que el teletrabajador presta sus servicios en las instalaciones de la Entidad, este deberá asistir a la respectiva actividad y luego desplazarse a su lugar de teletrabajo.

El teletrabajador en caso de hacerse partícipe de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se organicen, deberá cumplir con los reglamentos y directrices respectivas, lo cual implica la asistencia oportuna y puntual a los cursos y capacitaciones que así lo requieran, sin perjuicio de que la Entidad inicie las acciones a las que haya lugar.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados. La realización del curso de teletrabajo servirá como insumo de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

ARTÍCULO 14.- DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales.
	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos.
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio.
	Altura que permite mantener columna recta.
Silla	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas y tener rodachinas en todas ellas.

ARTÍCULO 15.- ETAPAS Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO. El proceso de autorización de teletrabajo comprenderá las siguientes etapas coordinadas por la Dirección de Gestión Humana:

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

Convocatoria: Durante esta etapa se realiza la socialización y convocatoria a todos los servidores de la entidad para que aspiren a teletrabajar, se reciben, revisan y clasifican las solicitudes de vinculación y se consolida el listado.

Formalización: En esta etapa se realiza la evaluación psicosocial la visita domiciliaria por la ARL y la Dirección de Tecnología y Sistemas de información, la firma del acuerdo de voluntades de teletrabajo y la expedición de la resolución de autorización de teletrabajo.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los servidores públicos, las cuales se aplicarán en los casos que se identifiquen empleos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo, o cuando se reduzca la cantidad de servidores que están en teletrabajo que afecten las metas anuales. De manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que en cualquier momento los interesados puedan postular su participación.

ARTÍCULO 16.- ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el empleador como para los servidores públicos, por lo que para su inicio se suscribirá un acuerdo de voluntariedad con el jefe inmediato, que contendrá como mínimo la manifestación del interés, la aceptación de los términos, condiciones, obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo. El acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo, así como la forma en que se asumirá el costo de los servicios de internet y energía.

ARTÍCULO 17.- AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. Para la efectiva implementación del teletrabajo el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acuerda. Se podrá acordar que el servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. Estos pactos deberán incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 18.- REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, el jefe inmediato o el teletrabajador pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo de manera motivada en cualquier momento, informando por escrito o mediante correo electrónico a la otra parte y a la Dirección de Gestión Humana, con por lo menos quince (15) días de antelación, justificando la razón por la cual se dará por finalizada esta modalidad y la fecha.

“Por medio de la cual se actualiza el modelo y se adopta la política interna de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

En los casos en donde la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador y comunicada a la respectiva ARL.

ARTÍCULO 19.- JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, con la posibilidad de aplicar a horario flexible o escalonado.

ARTÍCULO 20.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de Evaluación de desempeño laboral (EDL) establecido en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 21.- La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 667 del 31 de octubre de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

14 AGO 2023


OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Martha Janeth García Clavijo – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Aprobó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana
Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional

RESOLUCIÓN N° 00469

(31 de agosto de 2023)

“Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de Talento Humano”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de las facultades constitucionales y legales contempladas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, los Decretos Distritales 101 de 2004 y 413 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política 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 en desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política el Congreso de la República expidió la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, en cuyos artículos 9 al 14 regula lo relacionado con la delegación.

Que el artículo 9 de la citada ley señala: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. // Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”* (subrayado fuera de texto).

Que el artículo 10 *ibidem* define los requisitos de la delegación, señalando que: *“En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.”*

Que el artículo 12 de la ley antes citada se refiere al *“Régimen de los actos del delegatario”*, indicando que: *“Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 10469 31 AGO 2023

Pág. 2 de 4

“Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de Talento Humano”

misimos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas...”.

Que en el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., se asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, y en el artículo 11 se estableció que las atribuciones conferidas podrán ser delegadas en los términos de la Ley 489 de 1998.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 7° del Decreto Distrital 413 de 2016, le corresponde al Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes.

Que el ejercicio de la función pública debe adelantarse con base en los principios de celeridad, economía, eficacia, entre otros; por lo que en aras de hacer ágil, eficiente y eficaz el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, es necesario y procedente la delegación de ciertas funciones en materia de administración de personal a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la Dirección de Gestión Humana con el fin de optimizar la gestión de los asuntos operativos de administración de personal.

Que mediante el Decreto Distrital 413 de 2016 y la Resolución 213 de 2020 se asignaron a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la Dirección de Gestión Humana de esta Secretaría funciones en materia de dirección, coordinación y administración del talento humano, y en la ejecución de procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, entre otras.

Que mediante las Resoluciones 080 de 2016 y 253 de 2021 fueron delegadas algunas funciones a la Subsecretaría de Gestión Institucional y a la Dirección de Gestión Humana en materia de administración de personal, las cuales es preciso modificar.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, las siguientes funciones:

“Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de Talento Humano”

1. Realizar el nombramiento en periodo de prueba de los servidores públicos de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Dar posesión, aceptar la renuncia y declarar la insubsistencia, cuando la calificación no sea satisfactoria de los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción.
3. Dar posesión a los servidores públicos que sean encargados de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
4. Declarar vacancias temporales o definitivas del personal de los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción.
5. Expedir los actos administrativos de encargo y finalización de encargo en empleos de carrera administrativa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Ordenar el gasto y el pago a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dando cumplimiento a los cobros por concepto de concursos.
7. Adoptar mediante acto administrativo los planes anuales de bienestar e incentivos institucionales y de capacitación.
8. Expedir los actos administrativos que otorgan, reconocen y ordenan incentivos y el pago de estímulos educativos.
9. Expedir el acto administrativo de cumplimiento de decisiones judiciales sobre administración de personal.
10. Expedir los actos administrativos de vinculación de practicantes, pasantes o judicantes, así como los de finalización de práctica, pasantía o judicatura.
11. Conferir comisiones de servicio al interior del país, ordenar el pago de viáticos y gastos de viaje.

Artículo 2.- Delegar en la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las siguientes funciones:

1. Decidir sobre las solicitudes de otorgamiento de permisos remunerados por tres (3) días hábiles.
2. Decidir sobre las solicitudes de otorgamiento de licencias, traslados y reubicaciones de los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción.
3. Expedir la autorización previa para laborar horas extras
4. Expedir los actos administrativos relacionados con avances parciales de cesantías.
5. Autorizar permisos sindicales remunerados.
6. Otorgar permisos académicos compensados para estudio y para ejercer la docencia universitaria de los servidores públicos en empleos que no sean de libre nombramiento y remoción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 10469

31 AGO 2023

Pág. 4 de 4

"Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones en materia de Talento Humano"

7. Expedir el acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo y para desempeñar trabajo en casa a los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción.
8. Expedir el acto administrativo de descuento por ausentismo de los servidores públicos, previa verificación de los soportes respectivos.
9. Adelantar el procedimiento de declaratoria de vacancia por abandono del empleo, conforme a la normatividad vigente.
10. Conceder el disfrute del tiempo compensatorio o reconocer su pago cuando a ello hubiere lugar.
11. Reconocer, conceder, autorizar, ordenar y liquidar los pagos correspondientes a la nómina, prestaciones sociales, aportes en seguridad social, parafiscales y demás conceptos inherentes a la nómina.
12. Certificar pagos de seguridad social y parafiscales.
13. Suscribir el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo junto con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Ejecutar las sanciones disciplinarias.

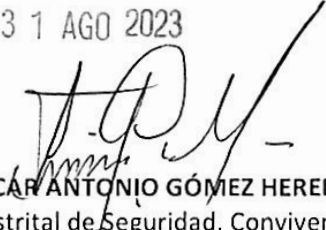
Artículo 3.- Delegar en los servidores que desempeñen los empleos de Nivel Directivo y Jefes de Oficina Asesora, la autorización de otorgar permisos remunerados de los servidores públicos de su dependencia hasta por dos (2) días hábiles.-

Artículo 4.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 080 de 2016 y 253 de 2021.

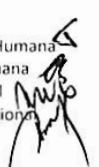
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

31 AGO 2023


OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana
Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional 

RESOLUCIÓN N° 512

(1 de septiembre de 2023)

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1. del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 establece que en todas entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Que el artículo 2.2.14.1.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, dispone que *“Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa. Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la comisión de personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales”*.

Que en Criterio Unificado fechado el 22 de mayo de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, aclaró respecto de los electores:

“Así las cosas, y en virtud de las disposiciones Constitucionales, legales y jurisprudenciales vigentes, se puede inferir que pueden participar como electores, todos aquellos servidores que desempeñen un empleo público de aquellos que se clasifican como tales en el artículo 1° de la Ley 909 de 2004, esto es:

- Los de carrera.
- Los de periodo.
- Los de libre nombramiento y remoción.
- Los temporales, en los casos en los cuales los servidores de carrera sean encargados en empleos de planta temporal”.

Que los artículos 2.2.14.2.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 establecen el procedimiento de convocatoria y elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, y disponen que al jefe de la Entidad le corresponde convocar a elecciones para elegir a los representantes de los empleados(as) en la Comisión de Personal y sus respectivos suplentes.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.14.2.2 ibídem, la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se debe divulgar ampliamente y contendrá los requisitos mínimos que la norma establece.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

512

01 SEP 2023

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

Que el artículo 258 de la Constitución Política, sobre la utilización de medios electrónicos en procesos electorales, señala que:

“Artículo 258. El voto es un derecho y un deber ciudadano. El Estado velará porque se ejerza sin ningún tipo de coacción y en forma secreta por los ciudadanos en cubículos individuales instalados en cada mesa de votación sin perjuicio del uso de medios electrónicos o informáticos. En las elecciones de candidatos podrán emplearse tarjetas electorales numeradas e impresas en papel que ofrezca seguridad, las cuales serán distribuidas oficialmente. La Organización Electoral suministrará igualitariamente a los votantes instrumentos en los cuales deben aparecer identificados con claridad y en iguales condiciones los movimientos y partidos políticos con personería jurídica y los candidatos. La ley podrá implantar mecanismos de votación que otorguen más y mejores garantías para el libre ejercicio de este derecho de los ciudadanos (...)

Parágrafo 2º. Se podrá implementar el voto electrónico para lograr agilidad y transparencia en todas las votaciones.” (Destacado fuera de la cita)

Que respecto a la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, el artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece: “*Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos*”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en Concepto No. 20202010366371 del 21 de abril de 2020, sobre la utilización de medios electrónicos para la elección en forma virtual de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, manifestó:

“(...) la Sala Plena considera que las entidades públicas pueden utilizar medios electrónicos para realizar de forma virtual la jornada de votación de la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, toda vez que el fin de este procedimiento es lograr la conformación de dicho cuerpo colegiado, el cual tiene a su cargo funciones muy importantes para la gestión del empleo público al interior de cada entidad y organismo del Estado.

Por lo tanto, y como quiera que en la actualidad todos los medios físicos tienen equivalentes en medios electrónicos o virtuales, si la fecha prevista por la entidad para efectuar la votación coincide con la época de confinamiento y no es posible realizarla de manera presencial por el trabajo remoto que están cumpliendo los servidores, la entidad tiene la posibilidad de llevar a cabo la jornada de votación a través de los medios electrónicos que tenga a su disposición, para lo cual deberá al menos: (i) identificar los servidores que se encuentran habilitados para votar, ii) señalar la fecha en que se realizará la jornada virtual de votación, (iii) hacer el escrutinio y la declaratoria virtual de la elección, y (iv) dejar trazabilidad de todo el proceso.

(...)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

512

01 SEP 2023

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025”

En relación con el segundo problema jurídico, la Sala Plena considera que en época de normalidad, las entidades públicas también pueden hacer uso de los medios electrónicos que tengan a su disposición para realizar de manera virtual la jornada de votación para elegir a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, puesto que la utilización de estas herramientas tecnológicas facilita la interrelación de los servidores con la administración en los procesos que ésta adelanta. Para tal efecto, las entidades públicas deberán tener en cuenta las consideraciones antes expuestas”. (Destacado fuera de la cita)

Que, en consecuencia, se procede a convocar a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con la normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º:- CONVOCATORIA. Convocar a los(as) empleados(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para elegir a los dos (2) representantes de los(as) empleados(as) y sus respectivos suplentes ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025, de conformidad con lo previsto en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2º:- CALIDADES DE LOS(AS) CANDIDATOS(AS). Los(as) aspirantes a ser representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura, y
2. Ser empleados(as) de carrera administrativa.

Parágrafo: En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2015, los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente, por lo cual, quienes fueron representantes de los(as) empleados(as) en el periodo inmediatamente anterior no podrán ser aspirantes en la presente convocatoria.

Artículo 3º:- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. Los (as) servidores (as) interesados (as) en presentarse como candidatos (as) a ser representantes de los(as) empleados(as) ante la Comisión de Personal, deberán enviar memorando vía SIGA dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos del(a) candidato(a).
2. Número de documento de identidad.
3. Dependencia a la que pertenece.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

512

01 SEP 20

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

4. Declaración que acredite el cumplimiento de las calidades señaladas en el artículo 2º de la presente Resolución.
5. Foto fondo blanco para socialización de la candidatura por los medios electrónicos de la Entidad.

Artículo 4º-: PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Las inscripciones de los(as) candidatos(as) se llevarán a cabo desde las 7:00 a.m. del 4 de septiembre de 2023 y hasta las 4:30 p.m. del 8 de septiembre de 2023.

Parágrafo 1º: Si dentro del término establecido para las inscripciones no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos(as) o los(as) inscritos(as) no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.2.4 del Decreto 1083 de 2015. Dicho término será prorrogable por una (1) sola vez.

Parágrafo 2º: El día hábil siguiente de haberse vencido el plazo de que trata el presente artículo, según corresponda, la Dirección de Talento Humano divulgará ampliamente la lista de candidatos(as) inscritos(as) que hubieren reunido los requisitos exigidos, a través de los distintos canales de comunicación.

Artículo 5º-: LISTA DE ELECTORES. La Dirección de Talento Humano publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con la indicación del número del documento de identidad y el medio electrónico a través del cual se realizará la votación.

Serán electores, los servidores (as) de carrera administrativa, en período de prueba, de período fijo y los de libre nombramiento y remoción.

Artículo 6º-: DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS. La Dirección de Talento Humano, atendiendo lo ordenado por el artículo 2.2.14.2.5. del Decreto 1083 de 2015, designará los jurados de votación, dentro de los tres (3) días siguientes a la divulgación de la lista de candidatos(as) inscritos(as),

El día hábil siguiente de haberse designado a los(as) jurados, se les notificará la decisión mediante la publicación de la lista respectiva.

Artículo 7º-: FUNCIONES DE LOS JURADOS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.6 del Decreto 1083 de 2015, corresponderá a los(as) jurados de votación:

1. Instalar la jornada virtual de votación.
2. Vigilar el proceso de votación.
3. Verificar la identidad de los votantes.
4. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio, y
5. Firmar las actas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

512 01 SEP 2023

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

Artículo 8º-: JORNADA DE VOTACIÓN Y ELECCIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Las votaciones se realizarán el día miércoles 27 de septiembre de 2023, a partir de las 7:00 a.m. y hasta las 4:00 p.m., por medios electrónicos. Para este efecto, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. La votación la debe realizar cada servidor (a) haciendo uso de su correo electrónico institucional, cuyo acceso debe superar los mecanismos de doble autenticación previstos para garantizar la protección de la información.
2. La votación se realizará a través del vínculo o enlace que será socializado por la Dirección de Talento Humano. En el enlace, se encontrará la información de cada candidato (a) y su foto. Se debe dar clic en la opción del candidato (a) de su preferencia o en el voto en blanco y posteriormente dar clic en el botón ENVIAR.
3. Al dar clic en el botón ENVIAR, se registrará el voto. En caso que un servidor (a) realice la votación más de una vez, sus votos serán anulados.
4. El enlace para votar solo estará activo durante el tiempo que dure la jornada de votación.
5. El voto se debe realizar por un (1) solo candidato (a).
6. El voto es secreto, personal e indelegable.

Parágrafo: La jornada de votación contará con el acompañamiento técnico permanente de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 9º-: ESCRUTINIO. Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes. En el acta de escrutinio se anotará el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el acta será firmada por los jurados de votación, quienes entregarán al Director de Talento Humano los votos y los demás documentos utilizados.

Parágrafo 1º: El escrutinio se realizará desde la Dirección de Talento Humano, ubicada en el cuarto piso del Edificio Bicentenario I de la Manzana Liévano y este será realizado de manera abierta para quien desee participar.

Parágrafo 2º: El escrutinio contará con el acompañamiento técnico permanente de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 10º-: ELECCIÓN DE LOS(AS) REPRESENTANTES. De conformidad con los resultados que consten en el acta de escrutinio, serán elegidos como representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los(as) dos candidatos(as) que obtengan la mayoría de los votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales en los términos de ley.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

512

01 SEP 2023

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

Artículo 11°-: REGLAS DEL EMPATE. Si el mayor número de votos fuere igual para dos (2) de los(as) candidatos(as), estos serán elegidos como representantes de los(as) empleados(as) ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos (2) candidatos(as) fuere igual, la elección se decidirá por sorteo, mediante el método de balota.

Artículo 12°-: RECLAMACIONES. Los(as) candidatos(as) podrán en el acto de escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Director de Talento Humano. Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Director de Talento Humano publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 13°-: PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES. Los(as) representantes de los(as) empleados(as) electos en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por un período de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección y no podrán ser elegidos(as) para el período siguiente.

Parágrafo: Las faltas temporales de los(as) representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los(as) empleados(as), el(la) suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los(as) representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha que se tenga conocimiento de tal hecho.

Artículo 14°-: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 512 01 SEP 2023

“Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los(as) empleados(as) en la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2023-2025”

- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley 909 de 2004;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 15°-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 16°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

01 SEP 2023


MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
 Secretaria General

Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
 Revisó: Paola Yadira Ramírez Herrera – Contratista Subsecretaria Corporativa
 Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
 Aprobó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
 Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° DDI-028742, 2023EE33880201

(31 de agosto de 2023)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 68 Registros, Anexo No. 2 con 3 Registros.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

www.shd.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



105-F.90
V.10



RESOLUCION No DDI-028742, 2023EE33880201

Del 31-08-2023

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los 31 días del mes de agosto de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente
por Maria Linnette
Rojas Rivera

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Proyectado por:	Sergio Andres Cortes Moreno	Firma del funcionario	31/08/2023
-----------------	-----------------------------	-----------------------	------------

www.shd.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



105-F.90
V.10



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023



El deber de dar,
el derecho a recibir

La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-022454	2023EE272131 O1	202305297000016126	RITA DELIA SALAMANCA AMADOR	41.710.245	PREDIAL	AAA0072NHOM	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/07/2023	2023	CL 22 16 A 41 AP 301	25/08/2023	CERRADO
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMSY	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMPA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMOM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017, 2020	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMMR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMJZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMFZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMEP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMDE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254EMAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 O1	202308093300032858	ELISA SOFIA SILVA GARCIA	51.820.580	PREDIAL	AAA0254ELYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027499	2023EE305239 C1	202204213000056349	BAQUERO GONZALEZ LAURA MARIA	52.716.113	VEHICULOS	VEX431	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE REVISIÓN	11/08/2023	2020	KRA 54 152 52 IN 4 AP 801	18/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMSY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017, 2020	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.880	PREDIAL	AAA0254EMFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023



DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254EMEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254EMDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254EMCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254EMBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254EMAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELTO	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELUZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELWF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELXR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C1	202308093300032858	JUAN CARLOS SALA- ZAR TRIVIÑO	79.157.680	PREDIAL	AAA0254ELYX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 11C 127 19 IN 15	22/08/2023	NO RESIDE
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMSY	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMRJ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMPA	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMOM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMNX	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017, 2020	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023

El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMMR	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMLF	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMJZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMHK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMFZ	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMEP	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMDE	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMCN	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMBS	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254EMAW	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELZM	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALA- ZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELSK	LIQUIDACIÓN OFI- CIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023

El deber de dar, al derecho a recibir

DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALAZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALAZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALAZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALAZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO
DDI-027442	2023EE300355 C2	202308093300032858	INVERSIONES SALAZAR SILVA S A S	900.525.459	PREDIAL	AAA0254ELYX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	09/08/2023	2017	KR 1F ESTE 43 SUR 32 BRR SAN MIGUEL LA GLORIA	18/08/2023	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-028742 DEL 31 DE AGOSTO DE 2023



La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el(la) Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-02769	2023EE318497 O1	202308167000017776	ISMAEL GUZMAN RINCON	19.081.207	VEHÍCULOS	IDN045	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16/08/2023	2022	CL 71 B 83 91	25/08/2023	CERRADO
DDI-027678	2023EE318475 O1	202308167000017760	MARIA FLORALBA BARRETO MORALES	52.295.581	VEHÍCULOS	WNT633	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16/08/2023	2023	CL 113 SUR 2 A.36	25/08/2023	CERRADO
DDI-027673	2023EE318470 O1	202308167000017755	DIEGO MAURICIO AMAYA TIBAQUIRA	80.927.630	VEHÍCULOS	ODL464	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16/08/2023	2022	CL 90 94 F 07 IN 102	25/08/2023	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° 4109 (28 de agosto de 2023)

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”*

LA Directora General (e) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 050 de 2023, el Acuerdo 06 de 2021, expedido por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores(as) y teletrabajadores(as).

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el teletrabajo como modalidad, *"basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"*.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el Título 22 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023, el Distrito Capital reglamentó el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, de que trata el Capítulo 3 del Decreto

1

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 110311
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V14



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”, los Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que por medio de la Resolución No. 1709 del 21 de junio de 2021, se adoptó el modelo de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, la cual requiere actualizarse de acuerdo con el contexto normativo vigente y la dinámica de dicho modelo a efectos de su sostenibilidad.

Que de acuerdo con la Resolución No. 2330 de 2023, se actualizó el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG - SIG IDU y sus dimensiones, incluyendo las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de Empresa Familiarmente Responsable.

Que el Subsistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable - efr promueve el equilibrio entre la vida familiar, personal y laboral de los(as) servidores(as), mejora el clima organizacional y fortalece el sentido de corresponsabilidad que se manifiesta en el incremento de la productividad. Al respecto, el modelo de teletrabajo en el IDU se encuentra contemplado dentro

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

del grupo de medidas efr relacionadas con la flexibilidad temporal y espacial de los(as) servidores(as).

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado por medio de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, con el uso adecuado de los recursos del Estado, que permite el logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra el Instituto de Desarrollo Urbano, en virtud de sus competencias.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como, en las relaciones legales y reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los(as) trabajadores(as) y servidores(as) públicos(as), la cual debe ser promovida en la modalidad de teletrabajo.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI, estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio.

Que del mismo modo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores(as) pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores(as) para el año 2030.

3

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Que en desarrollo de las metas trazadoras y la Política de Gestión Integral del Talento Humano en el Distrito, el artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, indicando que las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024.

Que el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano en sesión extraordinaria del 12 de mayo de 2021, aprobó, de manera unánime, la modalidad de teletrabajo suplementario bajo un esquema que consta de dos alternativas, que tiene en cuenta la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- **Alternativa 1:** tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial.
- **Alternativa 2:** cuatro (4) días de teletrabajo y un (1) día de trabajo presencial.

Que, de acuerdo con lo enunciado, se hace necesario actualizar los lineamientos para la sostenibilidad del modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el propósito de adecuarlos a la normativa vigente y a su vez, a derogar la Resolución No. 1709 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN, OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO.
Adóptese la política interna de teletrabajo como forma de organización laboral en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, en la modalidad **suplementaria**, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

El objeto del presente acto administrativo se orienta a definir los lineamientos y directrices para la implementación, formalización, seguimiento y sostenibilidad

4

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

del modelo de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los Subsistemas de Gestión de Empresa Familiarmente Responsable, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El modelo de Teletrabajo del IDU, en la modalidad suplementaria, consta de dos alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio:

- **Alternativa 1:** tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de trabajo presencial.
- **Alternativa 2:** cuatro (4) días de teletrabajo y un (1) día de trabajo presencial.

En los Acuerdos de Voluntariedad se establecerán expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a) y los que se asiste en presencialidad.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados a la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo adoptada, que previamente hayan cumplido de manera integral el proceso de selección definido en la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU y cuyas funciones sean teletrabajables.

ARTÍCULO 3º. ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en el Instituto de Desarrollo Urbano, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el Instituto de Desarrollo Urbano como para el(la) servidor(a) y siempre que exista un acuerdo entre las partes.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los(as) servidores(as) a ser teletrabajadores(as), y prima la necesidad de servicio y operatividad del Instituto de Desarrollo Urbano sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los(as) teletrabajadores(as) en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el(la) teletrabajador(a) tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el(la) servidor(a) y su jefe inmediato y definidos en el Acuerdo de Voluntariedad, estos podrán modificarse previo consenso entre las partes.
7. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
8. El(la) teletrabajador(a) desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
9. La reversibilidad del teletrabajo operará conforme sea solicitada por el servidor público o por condiciones y necesidades que el Instituto de Desarrollo Urbano identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio o incumplimiento de los deberes del(de la) teletrabajador(a), casos en los cuales, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada.
10. En los casos en donde el Instituto de Desarrollo Urbano requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la suspensión temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del(la) teletrabajador(a). La aplicación de la suspensión temporal deberá ser solicitada por el jefe inmediato mediante memorando interno y notificada al teletrabajador(a), mediante acto administrativo individual formal, la cual reposará en la hoja de vida del(la) teletrabajador(a).

ARTÍCULO 4º. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en el Instituto de



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Desarrollo Urbano, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por:

- El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.
- El (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Infraestructura, o quien designe.
- El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe.
- El (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, o quien designe.

El equipo de teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis (6) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente.

Parágrafo 1. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de teletrabajo; a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo de éste.

Parágrafo 2. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que conforman el equipo de teletrabajo para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

Parágrafo 3. Podrán asistir como invitados a las reuniones del equipo de teletrabajo aquellos(as) servidores(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los(as) invitados(as) tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 4. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del teletrabajo en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

sensibilizará a jefes y teletrabajadores(as) en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DEL EQUIPO. Son funciones del equipo de teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo.
3. Implementar y sugerir mejoras al modelo de teletrabajo.
4. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en el Instituto y rendir informes.
6. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 6°. SECRETARÍA TÉCNICA. Actuará como Secretario(a) Técnico(a), el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o a quien este designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el equipo de teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum (el cual debe estar conformado como mínimo por la mitad más uno), leer el orden del día.
3. Presentar, cuando el equipo de teletrabajo lo requiera, un informe sobre el desarrollo del modelo.

ARTÍCULO 7°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del(la) teletrabajador(a), será la vigente en el Instituto de Desarrollo Urbano para los(as) demás servidores(as). El IDU tiene dispuestos horarios flexibles a través de la Resolución 3315 de 2021; en cualquier caso, estas jornadas deberán ser acordadas previamente con el jefe inmediato y en tal sentido, el(la) teletrabajador(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su jornada laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 8°. DESCONEXIÓN LABORAL. Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los(as) teletrabajadores(as), la Entidad, en virtud de la Ley 2191 de 2022, promoverá la desconexión laboral y garantizará el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones.

ARTÍCULO 9°. REQUISITOS PARA ACCEDER AL MODELO. Para postularse a la modalidad de teletrabajo suplementario, implementada en el Instituto de Desarrollo Urbano, los(as) servidores(as) públicos(as), deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Ser servidor(a) de la planta de personal del IDU.
2. Que el inicio del proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo sea avalado previamente por el jefe inmediato.
3. Que las funciones del cargo sean teletrabajables, es decir, tengan funciones se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de la Entidad, de manera permanente o alternatively, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DEL(LA) TELETRABAJADOR(A). Además de las exigidas a todo servidor público, el(la) teletrabajador(a) deberá:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
2. Registrar las novedades de inicio, cierre de jornada laboral y otras que apliquen durante teletrabajo, a través del aplicativo tecnológico definido por el Instituto de Desarrollo Urbano.
3. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

4. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
5. Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al(la) teletrabajador(a), sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
6. Atender las visitas de seguimiento virtual y/o presencial que se realicen para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL respecto al puesto de trabajo.
7. Consultar permanentemente el sistema de Gestión Documental definido por la Entidad, al igual que el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual, presencial o híbrida.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
11. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad

10





RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

- establecida, suministrando información exacta a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
 16. Efectuar el traslado del equipo suministrado por la Entidad a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
 17. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
 18. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
 19. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
 20. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo
 21. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
 22. Informar el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida a la Entidad para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
 23. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo.
 24. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y

11

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

salud en el trabajo que hacen parte del Plan de Acción Anual de Teletrabajo.

25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos que hacen parte de los planes institucionales de la Entidad.
26. Diligenciar los formularios y asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de entidades externas o del IDU, orientados al fortalecimiento de las competencias de los(as) teletrabajadores(as).

ARTÍCULO 11°. DERECHOS DEL(LA) TELETRABAJADOR(A). El(la) teletrabajador(a) continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del(de la) teletrabajador(a), el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 12°. OBLIGACIONES DEL(LA) INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los(as) teletrabajadores(as) los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores(as) o servidores(as) sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del(de la) teletrabajador(a) en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Promover la desconexión laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.

12



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

8. Concertar con el(a) teletrabajador(a), en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
9. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el(la) teletrabajador(a).
10. Fomentar la capacitación a los(as) teletrabajadores(as) en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y de seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
11. Promover la participación de los(as) teletrabajadores(as) en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
12. Informar al teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
13. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del(de la) teletrabajador(a), previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
15. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.

ARTÍCULO 13°. PAGO DE COMPENSACIONES POR SERVICIOS PÚBLICOS. Los(as) teletrabajadores(as) tendrán derecho al pago de una compensación que no constituye factor salarial, para el reconocimiento por concepto de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El pago de dichas compensaciones se efectuará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía libro blanco de Teletrabajo IDU, de manera independiente de la nómina de personal, sin constituirse en factor salarial ni prestacional.

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados (a partir del reporte de inicio y cierre de teletrabajo

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

y novedades de personal) y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información de la Entidad y en el SIDEAP.

ARTÍCULO 14°. VOLUNTARIEDAD. La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el(la) servidor(a) como para la Entidad. En tal sentido, los(as) servidores(as) que realicen sus actividades laborales en las instalaciones de la Entidad y pasen a ser teletrabajadores(as), conservan el derecho de solicitar en cualquier momento la reversibilidad y retomar la actividad laboral convencional.

ARTÍCULO 15°. ADMISIÓN AL MODELO DE TELETRABAJO. Los(as) servidores(as) que se vinculan a la Entidad deberán asistir en presencialidad durante los seis (6) primeros meses, de tal manera que se logre la adhesión a la cultura organización, se adapten a la operación de la correspondiente dependencia e interioricen los procedimientos propios de sus funciones laborales.

Surtido este plazo, podrán vincularse al modelo de teletrabajo la cual debe ser presentada por el jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Se precisa que aquellos(as) servidores(as) que hacen parte del enfoque diferencial podrán acceder al teletrabajo sin requerir los seis (6) meses de asistencia presencial a la Entidad, siempre que se encuentre acreditada dicha situación y las funciones del empleo sean teletrabajables.

Parágrafo. El modelo de teletrabajo no es predicable de aquellos(as) servidores(as) que desempeñan empleos con actividades identificadas como “no teletrabajables”, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

ARTÍCULO 16°. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se surtirá mediante las siguientes etapas:

Eta**pa 1: Habilitación del Empleo:** Esta etapa busca identificar las funciones de cada servidor(a) que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por el(la) servidor(a) y permitirá

14



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso), productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

Etapas 2: Habilitación del(la) Servidor(a). La habilitación del(la) servidor(a) permitirá contar con la valoración tanto del jefe inmediato como la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al modelo de teletrabajo. Esta etapa incluye las siguientes actividades: valoración del jefe inmediato; socialización del modelo a posibles teletrabajadores(as); diligenciamiento y análisis del auto reporte de las condiciones de teletrabajo; visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la STRT; la habilitación e ingreso a la modalidad de teletrabajo, y la expedición de los actos administrativos individuales y acuerdos de voluntariedad.

Parágrafo 1. Los(as) servidores(as) que apliquen al proceso de selección deberán diligenciar el formulario de manifestación de voluntariedad, el cual se realiza al inicio del proceso de habilitación del servidor(a), así mismo, deberán cumplir todos los requisitos previstos en la presente resolución, así como, lo señalado en la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU.

Parágrafo 2. Los(as) servidores(as) del nivel asistencial que se encuentren desempeñando las funciones correspondientes al empleo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 03, deberán surtir las mismas etapas del proceso de selección y la alternativa de teletrabajo aplicable corresponde únicamente a tres (3) días de teletrabajo y dos (2) días de asistencia presencial.

Las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de Instituto de Desarrollo Urbano, con el apoyo de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos de acuerdo con lo reportado por el(la) servidor(a), para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

ARTÍCULO 17°. CONDICIONES Y ELEMENTOS PARA EL TELETRABAJO.
El(la) teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, descritas en la Guía libro blanco de teletrabajo IDU.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 50 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.
5. Elementos preventivos de seguridad: botiquín de primeros auxilios y extintor.

ARTÍCULO 18°. DOMICILIO AUTORIZADO. El domicilio autorizado para realizar el teletrabajo será aquel sobre el cual se llevó a cabo la verificación de condiciones mínimas validada mediante visita domiciliaria por parte de la ARL y la STRT en el proceso de selección. Sin embargo, ante una situación de carácter excepcional y temporal, el(la) teletrabajador(a) podrá realizar sus funciones en otro domicilio diferente al autorizado por un término que no sobrepase los 30 días calendario, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe inmediato. Esta situación deberá ser informada mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Si el(la) teletrabajador(a) cambia su lugar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT de tal manera que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 19° RESOLUCIÓN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. La calidad de teletrabajador (a) se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del(la) teletrabajador(a).
2. Empleo sobre el cual recae el teletrabajo.
3. Jornada laboral.
4. Domicilio.
5. Seguimiento.
6. Pago de compensación por servicios públicos.
7. Herramientas.
8. Seguridad de la información.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Terminación del teletrabajo.
11. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la modalidad de teletrabajo se aplicará de forma indefinida, salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 21 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 20°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los(as) servidores(as) públicos(as).

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo.

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en la modalidad de teletrabajo suplementario adoptada en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo, especialmente en lo relacionado con:

- Fecha de inicio de teletrabajo.
- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el(la) teletrabajador(a) realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
- Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad.
- Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el(la) teletrabajador(a), de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 21°. REVERSIBILIDAD. Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificadas.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos proyectará el correspondiente acto administrativo de reversibilidad de la modalidad de teletrabajo motivado, para suscripción de la Dirección General, el cual será susceptible de recurso de reposición en sede administrativa.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad se dará una vez notificado el correspondiente acto administrativo.

Parágrafo: El Instituto de Desarrollo Urbano también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla cualquiera de las condiciones y/u obligaciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro blanco de teletrabajo IDU y/o el acuerdo de voluntariedad suscrito.

ARTÍCULO 22º. CAUSALES DE RETIRO O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del(la) teletrabajador(a).
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el(la) teletrabajador(a).
3. Por encargo, designación o reubicación del(de la) teletrabajador(a), cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron la vinculación.
6. Por incumplimiento del(de la) teletrabajador(a) respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores(as) Públicos(as).
7. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el(la) teletrabajador(a), sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

18

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

En el evento en el que por encargo, reubicación o situaciones administrativas que impliquen el cambio del empleo, el servidor dispondrá de treinta (30) días hábiles para efectos de adelantar las gestiones correspondientes para la habilitación del empleo que desempeña, so pena de dar por terminada automáticamente la modalidad de teletrabajo; en el entretanto podrá continuar en el modelo de teletrabajo, previa autorización del jefe.

ARTÍCULO 23°. CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de los(as) teletrabajadores(as) y jefes de teletrabajadores(as), estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los(as) servidores(as), conceptualizar el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten al Instituto de Desarrollo Urbano la sostenibilidad del modelo de teletrabajo.

ARTÍCULO 24°. CONDICIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO COLABORATIVOS. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, el IDU destinará estaciones de trabajo de uso colaborativo, cuyas condiciones de acceso y uso deberán ser divulgadas a los(as) teletrabajadores(as), las cuales se entenderán conocidas y aceptadas por el(la) teletrabajador(a) al momento de la suscripción del acuerdo de voluntariedad.

ARTÍCULO 25°. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los(as) servidores(as) que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados(as) según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por el Instituto de Desarrollo Urbano (Carrera Administrativa: Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral - CNSC y Provisionales: Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales - DASCD).

De igual forma, el Instituto de Desarrollo Urbano promoverá el fomento y uso herramientas que permitan a los jefes de teletrabajadores(as) realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del(la) teletrabajador(a).

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 26°. EQUIPOS, PLATAFORMAS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS TIC.

El Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dispone de la plataforma Google Workspace, la cual integra diferentes herramientas que permiten el desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo, con una alta productividad. Esta plataforma cuenta entre otras funcionalidades, con:

FUNCIÓN	GOOGLE WORKSPACE
Procesamiento de datos	Google Docs
Hojas de cálculo	Google Sheets
Presentaciones	Google Slides
Correo Electrónico	Google Gmail
Bloc de notas digital	Google Keep
Alojamiento web	Google Sites
Videoconferencia	Google Meets
Mensajería Instantánea, chat para grupos	Google Chat, Google Space
Encuestas	Google Forms
Calendario	Google Calendar
Herramienta de control de información	Google Vault

Así mismo, cuenta con el Sistema de Gestión Documental - ConectaIDU, cuyo objetivo es llevar un control eficiente y sistemático de la producción, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de todos los documentos relacionados con la Entidad; tales como, comunicados externos, comunicados internos, memorandos, circulares, resoluciones y expedientes.

A continuación, se relacionan los servicios TIC de la Entidad, a los que podrá acceder el(la) teletrabajador (a) desde acceso web (vía Internet - banda ancha):

SERVICIOS WEB	DESCRIPCIÓN
Portal IDU	Sitio web donde se puede consultar información general de la Entidad
Intranet	Plataforma digital u administrador de contenidos web interno, que pone a disposición contenidos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre colaboradores.
INTEGRA IDU	Portal que integra las aplicaciones del IDU para un fácil acceso del(de la) teletrabajador(a).
VALORICEMOS	Sistema para la gestión y administración de los procesos que soportan la gestión de cobro de Valorización.
Open Erp	Sistemas de apoyo a la gestión de la Entidad: ▪ ZIPA: Sistema de gestión integral de proyectos.

20

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

	▪ BACHUE: Sistema de gestión social, participación ciudadana, registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los diferentes canales de atención. ▪ BOCHICA: Sistema de seguimiento a la administración de la infraestructura. ▪ CHIE: Sistema de apoyo a la gestión administrativa. ▪ SUE: Sistema para registro y seguimiento plataforma estratégica de la Entidad.
SIGIDU	Este sistema apoya la administración y control de la información geográfica de los activos viales, espacio público, gestión interinstitucional y predios de Bogotá; automatizando los procesos de la cadena de valor como son: planeación del inventario vial y de espacio público, compra de predios, ejecución, control y seguimiento de activos viales y espacio público, mantenimiento del inventario de activos viales y espacio público y gestión interinstitucional.
KACTUS Gestión Humana	Sistema de Información de Recursos Humanos que tiene como objetivo principal administrar toda la información de recursos humanos. Permite generar los boletines de desprendible de nómina que se pueden consultar a través del servicio web Self Service – Cajero, como también la vinculación de personal a través del registro de hoja de vida por el servicio web reclutamiento.
STONE	Sistema de Información Administrativo y Financiero diseñado para administrar correctamente la relación de la empresa con proveedores, clientes, empleados, socios de negocios, sobre una estructura robusta que controla la correcta inserción de datos, la integridad de la información, la generación de informes gerenciales oportunos que permitan tomar decisiones a la alta gerencia; cuenta con módulos totalmente integrados, como: contabilidad, presupuesto, tesorería, cuentas por pagar, inventarios, compras, permitiendo a las áreas de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería y Recursos Físicos.
SIGPAGOS	Sistema de Información donde se elabora la autorización de pago para las cuentas por pagar, registra el flujo de la misma, es decir, indica en qué proceso y área está la cuenta; genera todos los informes de gestión de las cuentas, tiempos de trámite, etc.
CIVILDATA	Este sistema permite comparar y analizar costos de materiales, mano de obra, equipos, manteniendo y actualizando una base de datos que crea presupuestos de construcción
LIMESURVEY	Herramienta utilizada para la realización y aplicación de encuestas en línea, permite generar estadísticas y gráficas (de barra o torta) de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta. Es utilizada por la mayoría de las dependencias del IDU con el fin de recolectar información ya sea de ciudadanía, contribuyentes o servidores(as) públicos(as).
MOODLE Plataforma de Aprendizaje	Aplicativo de gestión de cursos virtuales (E-Learning) utilizado para realizar capacitaciones a los servidores(as) públicos(as) del IDU, este consta de una variedad de módulos y herramienta que permite llevar un detallado seguimiento a los resultados y estadísticas obtenidos a través de la realización de cursos virtuales.

21



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

DSPACE	Repositorio Institucional del IDU, es un espacio de acceso al público donde el usuario encontrará el texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público realizados por el IDU
PMB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, este permite el manejo y gestión de la biblioteca del Centro de Documentación del IDU.
ARANDA	La Suite de Aranda es una solución integrada para la administración de la infraestructura tecnológica del IDU, esta suite está compuesta por cuatro módulos, que contienen las mejores prácticas ITIL para administrar y gestionar la infraestructura IT de la Entidad y Es decir, un aplicativo de apoyo tecnológico a la infraestructura y gestión de la Mesa de Servicio de Tecnología.
ORION Sistema de Información de Procesos Judiciales	Permite administrar toda la información usada para el seguimiento y control de los Procesos Judiciales de la Entidad, con el fin de poder administrar toda la información básica y anexa a cada proceso, los números de radicación, acción, cuantía, origen, pretensiones, despachos, magistrados, apoderados, demandados, demandantes, terceros Intervinientes, excepciones, audiencias, autos, pruebas, providencias, actividades, bienes, títulos

Los elementos de trabajo necesarios y requeridos para desempeñar la modalidad de teletrabajo, son:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
COMPUTADOR	- Pantalla ubicada en frente del trabajador - La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm - Si el equipo es portátil debe contar con base, teclado y mouse - Licenciamiento y capacidad: - Sistema operativo Windows licenciado, - Suite de office (documentos, hojas de cálculo y presentaciones), - Visor de archivos .pdf, - Visor para archivos de imágenes, - Software de protección antivirus. - Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: - Procesador Intel Core i5 o superior de última generación, AMD Raizen 5 o superior - Memoria RAM mayor de 8Gb. - Disco duro HDD mayor a 500gb o Disco estado sólido SSD mayor de 128 Gb. - Capacidad de almacenamiento ilimitado para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de google. - Tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

	- Cámara web y micrófono habilitado y configurado para participar en reuniones virtuales. Los requerimientos técnicos podrán cambiar de acuerdo con la disponibilidad y capacidades de recursos de la STRT. Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la Entidad, mediante la VPN Privada Virtual cliente Fortinet Conexión a escritorio remoto se podrá acceder a los aplicativos específicos que maneja la Entidad. Este software permite conectar el computador del(de la) teletrabajador(a) a través de internet banda ancha a la red del IDU protegido con un esquema de seguridad y/ o Escritorios Virtuales, este servicio permite acceder desde cualquier lugar a través de internet y un computador a las aplicaciones del IDU, de acuerdo con el perfil del usuario asignado.
CONECTIVIDAD	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo Banda Ancha a 50 Mbps
CONDICIONES AMBIENTALES	- Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos - El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual. - El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. - En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. - El piso del área de trabajo debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla. - Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. - Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. - Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

ARTÍCULO 27 °. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública.

RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

Así mismo, se garantizará que los datos sensibles que almacena y administra la Entidad y que afectan la intimidad de los(as) teletrabajadores(as) o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, además, de los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Decreto 1377 de 2013, art 3).

Los(as) teletrabajadores(as) deben dar cumplimiento a los lineamientos de seguridad establecidos por la Entidad mediante el documento MG-TI-18 Manual Operativo de Políticas de Seguridad en la Información, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 28º: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. El Instituto de Desarrollo Urbano, tiene implementado el documento PROTOCOLO ANTIACOSO LABORAL Y SEXUAL LABORAL CÓDIGO: DU-TH-03, en el cual se establecen las acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan para los(as) servidores(as) de la Entidad, de forma tal que se garantice el pleno reconocimiento sus derechos, así como, un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral.

ARTÍCULO 29º: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO. El Instituto de Desarrollo Urbano IDU desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los(as) teletrabajadores(as), en el marco de lo dispuesto en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el(la) teletrabajador(a) deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las de seguimiento anual.

Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los(as) teletrabajadores(as) de la Entidad.



RESOLUCIÓN NÚMERO 4109 DE 2023
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INTERNA DE
TELETRABAJO Y SE DICTAN LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU
IMPLEMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 30°: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación y deroga la Resolución No. 1709 de 2021

Dada en Bogotá D.C., en Agosto 28 de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Directora General (e)

Firma mecánica generada el 28-08-2023 04:36:11 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Con Copia a: CAROLINA GUTIERREZ PEREA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Aprobó: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MERCY YASMIN PARRA RODRIGUEZ-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: ANGIE LIZETH LUNA PASCAGAZA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N° 164 (28 de Agosto de 2023)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”

En ejercicio de las facultades legales y en especial las contenidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y los numerales 3,5 y 6 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, el artículo 9 del Acuerdo No. 02 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea y

CONSIDERANDO

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

Que el inciso primero del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, señala que: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias”*.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, señala que: *“En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)”*

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto Distrital 273 de 2020, en su artículo 1, creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea como una 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.

Que así mismo el Decreto ibidem, determinó en su artículo 7, que el presupuesto de la Agencia, se sujetará en lo relativo a su elaboración, tramitación, aprobación y ejecución a las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y, en su defecto, a las normas orgánicas del presupuesto distrital y aquellas que regulan el régimen jurídico especial de sus actos y contratos.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo Distrital 810 de 2021, creó el fondo cuenta acumulativo para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, en cuyo artículo 1 determina que se trata de *“(…) una cuenta especial sin personería jurídica para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados al cumplimiento de su objeto de promoción y*

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26

PBX: (601) 6660006

www.agenciaatenea.gov.co

atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co

Información: Línea 195



**RESOLUCIÓN No. 164 de 2023
(28 de Agosto)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea y se dictan otras disposiciones”

financiación de la oferta educativa del nivel superior técnico, tecnológico y profesional; así como de promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y de proyectos de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, o quien haga sus veces, en el Distrito Capital; al igual que para el ejercicio de las funciones esenciales de la Agencia.”

Que el Acuerdo 09 de 2022, del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, estableció la política de administración del Fondo Cuenta “Atenea”.

Que según el artículo 3 del citado Acuerdo 09 de 2022, la ordenación del gasto y representación del Fondo Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” estará a cargo del Director(a) General de la Agencia.

Que a través de la Resolución 07 del 11 de febrero de 2022, se expidió el manual operativo y de procedimiento del Fondo Cuenta “Atenea”, definiendo en su artículo 5 que la función de ordenación del gasto con cargo a los recursos de dicho Fondo se encuentra a cargo del Director General de la Agencia, agregando en el párrafo de la referida disposición que la misma podrá ser delegada de conformidad a las normas vigentes, resoluciones y actos administrativos.

Que el numeral 3 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, estableció como función del Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” la de *“dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Agencia para el cumplimiento de su objeto”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, asignó a la Gerencia de Educación Posmedia, funciones específicas frente a la dirección y ejecución de los programas de educación posmedia, dentro de las cuales se destacan:

“Artículo 11. Gerencia de Educación Post media. Son funciones de la Gerencia de Educación Post-media:

- 1. Dirigir la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Posmedia.
(...)*
- 8. Gestionar arreglos institucionales para la implementación de las estrategias.*
- 9. Las demás que se le asignen y que le correspondan a la naturaleza de la Dependencia”*

Que actualmente la entidad desarrolla el programa de educación superior *Jóvenes a la U*, cuyo objetivo es el de generar acceso y permanencia en la educación superior, a jóvenes hasta de 28 años, otorgando cupos de acceso y permanencia en programas de educación superior en sus niveles técnico profesional, tecnológico y profesional universitario y en el cual se realizan aportes correspondientes al 100% de la matrícula de las y los jóvenes beneficiarios durante los períodos de formación definido en el registro calificado del programa a cursar. Este beneficio se acompaña de un apoyo de sostenimiento que contribuye a la permanencia del joven y se otorgará durante los períodos de formación definidos en el

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26
PBX: (601) 6660006
www.agenciaatenea.gov.co
atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co
Información: Línea 195



**RESOLUCIÓN No. 164 de 2023
(28 de Agosto)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea y se dictan otras disposiciones”

programa para el cual haya sido seleccionado.

Que el Manual Operativo vigente del programa *Jóvenes a la U*, contempla en el numeral 6.4 la *Dispersión de Apoyos Económicos*, determinado así mismo en el numeral 6.4.1 el alcance del mismo de la siguiente manera:

“Esta etapa abarca la verificación del cumplimiento de los requisitos que habilitan la entrega del apoyo económico a los beneficiarios del Programa, atendiendo a las condiciones establecidas las respectiva su Programa; el alistamiento y trámites administrativos necesarios para realizar el giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico, a través de las billeteras digitales. Los procesos específicos se desarrollan en el lineamiento operativo correspondiente adjunto al presente Manual”. (sic). (subrayado fuera de texto).

Que, la entidad igualmente desarrolla la línea de permanencia, financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local, la cual entrega un apoyo de sostenimiento que contribuye a la permanencia del joven en un programa de educación superior, por un valor máximo que depende de los recursos disponibles por cada uno de los Fondos, y que se entrega por el número de periodos que se encuentren establecidos en sus metas específicas del componente de permanencia.

Que la Agencia es la encargada de liderar la entrega de la totalidad de los apoyos económicos de sostenimiento para las cohortes completas de cada una de las diferentes convocatorias de beneficiarios que ingresaron al Programa *Jóvenes a la U* y a la línea de permanencia financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local, teniendo en cuenta el número de semestres máximos a sostener en cada uno de los niveles de formación (técnico profesional, tecnológico profesional y profesional universitario) y en cada una de las Instituciones de Educación Superior.

Que, en la sesión del 22 de agosto de 2022, el Comité Coordinador del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, aprobó el ingreso de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea en el canal de transferencias monetarias. Lo que quiere decir, la entrada de dispersiones de esta entidad como parte del esquema de listados y su pago con recursos de esta.

Que, por otra parte, el citado Manual Operativo del programa en el numeral 6.3.5.1 estableció las causales de pérdida de la calidad de beneficiario y de la financiación, determinando que:

“Una persona perderá su calidad de beneficiario y por tanto perderá la financiación otorgada por el Programa cuando se encuentre dentro de alguna de las siguientes causales:

- 1. Cuando sea beneficiario/a y no renueve su matrícula, no esté sujeto a un cambio de ruta de formación o no haya aplazado o reservado su cupo, o pese a haberse realizado un proceso de acompañamiento liderado desde ATENEA no retorne a su proceso de formación.*
- 2. Cuando la o el beneficiario agote su bolsa de créditos, incluyendo el 10% adicional que podrá otorgar ATENEA, y no logre titularse.*
- 3. Cuando la o el beneficiario no finalice el programa de educación superior ni obtenga el título correspondiente en los dos años siguientes al periodo definido por el registro calificado para finalizar la*

Carrera 10 No. 28 – 49 torre A piso 26

PBX: (601) 6660006

www.agenciaatenea.gov.co

atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co

Información: Línea 195



ATENEA
AGENCIA DISTRICTAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



**RESOLUCIÓN No. 164 de 2023
(28 de Agosto)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea y se dictan otras disposiciones”

formación por razones asociadas a aplazamientos, pérdida de componentes académicos y/o cursar menos créditos que los estipulados por semestre o periodo.

4. *Cuando la o el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la Instituciones de Educación Superior (IES) en la que esté matriculado por razones disciplinarias.*
5. *Cuando la o el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la IES en la que esté matriculado por razones académicas y no tenga posibilidad de reingreso o readmisión, si así lo dispone la institución de educación superior.*
6. *Se encuentren inconsistencias en el proceso de validación de la documentación remitida a las IES o a ATENEA para acreditar condiciones que conduzcan a la habilitación y a la asignación de un mayor puntaje para su selección en el marco de la convocatoria correspondiente.*
7. *Por ser desertor/a del programa.*
8. *Por finalización del proceso formativo.*
9. *Por muerte o incapacidad permanente de la o el beneficiario.*
10. *Por no acreditar el cumplimiento de la pasantía social de acuerdo con las disposiciones descritas en este Manual.”*

Que para que la pérdida del beneficio se haga efectiva, es necesario que exista un acto administrativo en firme, que resulta de la aplicación del procedimiento establecido para el efecto por la Agencia Atenea.

Que en virtud de lo anterior, al tener la Gerencia de Educación Posmedia la articulación y ejecución operativa del programa *Jóvenes a la U* y la línea de permanencia financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local, se hace necesario que desde esta Gerencia, se desprendan tres actividades a saber: i) Que se autorice el giro y la confirmación de abono o consignación del apoyo de sostenimiento a los beneficiarios del programa *Jóvenes a la U* y la línea de permanencia financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local, previa validación de los trámites administrativos necesarios para una correcta dispersión de los recursos asociados al programa, ii) se expidan, notifiquen y ejecuten los actos administrativos necesarios para determinar la pérdida del beneficio otorgado y, iii) se expidan, notifiquen y ejecuten los actos administrativos necesarios para gestionar el reintegro de los recursos girados por concepto del apoyo de sostenimiento.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, expidió la Resolución No. 042 de 2022, *“Por medio de la cual se hacen delegaciones de funciones en materia de ordenación del gasto y compromiso de recursos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea’ y se dictan otras disposiciones”*, estableciendo en su artículo 1 lo siguiente:

“ARTÍCULO 1º.- *Delegar en el/la Gerente de Gestión Corporativa la ordenación del gasto y la suscripción de los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” con cargo a los recursos públicos de funcionamiento e inversión de Atenea, así como los recursos del Fondo de Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.*

Parágrafo 1. *El ejercicio de esta delegación conlleva de manera implícita la ejecución de todas las actividades propias de la gestión necesaria para la contratación de la Agencia.*

**RESOLUCIÓN No. 164 de 2023
(28 de Agosto)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea’ y se dictan otras disposiciones”

***Parágrafo 2.** Las delegaciones establecidas en este artículo conllevan la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto correspondiente, incluyendo también el compromiso de recursos con cargo al Fondo Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.*

Que atendiendo lo indicado y dadas las funciones a cargo de la Gerencia de Educación Posmedia de la Agencia, se hace necesario modificar la resolución que actualmente establece las delegaciones en materia de ordenación del gasto, respecto del abono o consignación del dinero de apoyo de sostenimiento a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U; así como, determinar la competencia para la expedición de los actos administrativos asociados a la pérdida de calidad de beneficiario, devolución de dinero por pérdida de tal calidad y demás decisiones administrativas afines con el programa Jóvenes a la U.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Modificar el artículo 1 de la Resolución 042 de 2022 “*Por medio de la cual se hacen delegaciones de funciones en materia de ordenación del gasto y compromiso de recursos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea’ y se dictan otras disposiciones*”, que quedará así:

“ARTÍCULO 1º.- Delegar en el/la Gerente de Gestión Corporativa la ordenación del gasto y la suscripción de los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” con cargo a los recursos públicos de funcionamiento e inversión de Atenea, así como los recursos del Fondo de Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

***Parágrafo 1.** El ejercicio de esta delegación conlleva de manera implícita la ejecución de todas las actividades propias de la gestión necesaria para la contratación de la Agencia.*

***Parágrafo 2.** Las delegaciones establecidas en este artículo conllevan la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto correspondiente, incluyendo también el compromiso de recursos con cargo al Fondo Cuenta para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.*

***Parágrafo 3.** Se exceptúa en esta delegación la ordenación del gasto correspondiente a la autorización del giro de los recursos para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” destinados al pago del abono o consignación del apoyo de sostenimiento a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.*

ARTÍCULO 2: Delegar en el/la Gerente de Educación Posmedia la ordenación del gasto correspondiente a la autorización del giro de los recursos destinados al abono o consignación del apoyo de sostenimiento a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U y la línea de permanencia financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local.

**RESOLUCIÓN No. 164 de 2023
(28 de Agosto)**

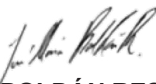
“Por medio de la cual se modifica la Resolución 042 de 2022 y se realiza una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘Atenea y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 3: Delegar en el/la Gerente de Educación Posmedia la expedición de los actos administrativos que resuelvan sobre la pérdida de la calidad de beneficiario y de la financiación en el marco del Programa Jóvenes a la U; así como, aquellos que ordenen el reintegro de los recursos girados por concepto de apoyo de sostenimiento en el marco del programa *Jóvenes a la U* y la línea de permanencia financiada exclusivamente por los Fondos de Desarrollo Local y demás actos administrativos afines a estas actividades.

ARTÍCULO 4: La presente resolución rige a partir de su expedición. Las demás disposiciones contenidas en las Resoluciones 0042 de 2022 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
Director General

Proyectó: Pablo Antonio Ordóñez Peña – Contratista GC 
Revisó: Karen Andrea Barrios – Abogada contratista OAJ 
Carlos Hernán Escobar Ramírez Abogado contratista OAJ
Revisó Ingrid Carolina Silva – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Marilyn Jiménez Chaves - Gerente de Educación Posmedia 
Revisó y Aprobó: Angelica María Acuña Porras - Gerente de Gestión Corporativa 

RESOLUCIÓN N° 459 (30 de agosto de 2023)

“Por la cual se asignan los códigos a las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el artículo 7 del Decreto Distrital 828 de 2018 y la Resolución Interna No. 140 de 2023

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al usuario y como fuente de historia.

Que el artículo 16 de la norma citada indica que *“los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*

Que la Junta Directiva la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. mediante Acuerdo 07 de 2017 modificó la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la empresa.

Que conforme lo anterior, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. mediante la Resolución No. 616 de 2018 asignó a cada dependencia su respectivo código.

Que, posteriormente, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., mediante el Acuerdo No. 05 del 12 de julio de 2022, modificó el Acuerdo 07 de 2017 con el fin de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, nueva dependencia que, dentro de la estructura organizacional, hace parte de la Alta Gerencia de la Entidad y depende del despacho de la Gerencia General.

Que a su vez, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., mediante Acuerdo No. 04 del 28 de febrero de 2023 aprobó la modificación de las funciones y denominación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, y la modificación de las funciones de la Subgerencia Técnica y de Servicios, quedando consolidado en el citado Acuerdo No. 04 de 2023 la nueva estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Que el Decreto Distrital 828 de 2018 *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 7, que modifica el artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006, establece las funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) así:

“(…) c) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304





**RESOLUCIÓN No.
459 de 2023**

“Por la cual se asignan los códigos a las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”

d) Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.

(...)

h) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.”

Que conforme a lo previsto en de la Resolución No. 140 de 2023 de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. “Por medio de la cual se adopta el Manual Específico y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”, corresponde a la Directora Corporativo: “9. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, asegurando el normal desarrollo de la Empresa.”

Que con el fin de propender por la adecuada organización, identificación, control y manejo de la documentación de TRANSMILENIO S.A., es necesario ajustar la codificación de las dependencias que conforman la Entidad a la estructura organizacional actual, establecida mediante el Acuerdo 04 de 2023, el cual será empleado para el trámite de correspondencia y clasificación de documentos al aplicativo de gestión documental, conforme a las Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental y, en consecuencia derogar las Resoluciones Nos.195 de 2004, 313 de 2011, 105 de 2015 y 616 de 2018, de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

Conforme lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Asignar la siguiente codificación para identificar las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo 04 de 2023, así:

CODIGO	DEPENDENCIA PRODUCTORA
801	GERENCIA GENERAL
801.01	OFICINA DE CONTROL INTERNO
801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
801.03	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
802	SUBGERENCIA GENERAL
802.01	DIRECCIÓN CORPORATIVA
802.02	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
803	SUBGERENCIA ECONOMICA
804	SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4823304





**RESOLUCIÓN No.
459 de 2023**

“Por la cual se asignan los códigos a las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones”

805	SUBGERENCIA JURIDICA
807	SUBGERENCIA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES
808	DIRECCION TECNICA DE BUSES
809	DIRECCION TECNICA BRT
811	DIRECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD
812	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS COLATERALES
813	DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 2°. Los códigos asignados a cada dependencia serán empleados para preparar y tramitar comunicaciones oficiales, elaborar actos administrativos, diligenciar formularios, elaborar trabajos, estudios e investigaciones, codificación de las series y subseries de las tablas de retención documental y, en general, para clasificar, archivar y organizar los documentos que generen o produzcan en desarrollo de las funciones asignadas a cada una de ellas. Dichos códigos deberán consignarse en la parte inferior izquierda del respectivo documento y debajo del nombre de quien lo proyecta.

ARTÍCULO 3°. A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, todos los trámites técnicos y administrativos que se realicen en la Entidad se harán conforme al sistema y nomenclatura aquí previstos. Los jefes de cada una de las dependencias se encargarán del cumplimiento de este acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. Derogar las resoluciones Nos. 195 de 2004, 313 de 2011, 105 de 2015 y 616 de 2018, de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 5°.- La presente Resolución deberá ser publicada en el Registro Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá, y los sistemas de información de la Entidad.

ARTÍCULO 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 30 de agosto de 2023


SILENE ANDREA GÓMEZ ALARCÓN
Directora Corporativa

Proyectó Mercedes Quintero Muñoz 

Revisó Carolina Sarmiento Galindo – Profesional Especializado Subgerencia Jurídica 

Yuly Angélica Pérez Vacca – Abogada Dirección Corporativa 

Aprobó Silene Andrea Gómez Alarcón – Directora Corporativa 
Sol Ángel Cala Acosta – Subgerente Jurídica 

Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870-80
Código postal: 111071
www.transmilenio.com



CIRCULAR CONJUNTA DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR CONJUNTA N° 028

(1 de septiembre de 2023)

Para: SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE EJERZAN FUNCIONES PÚBLICAS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL DISTRITO CAPITAL.

De: SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL (E) Y SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Asunto: IMPARTIR LINEAMIENTOS RESPECTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS POLÍTICAS, PROHIBICIONES EN PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El artículo 6° de la Constitución Política preceptúa que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación en sus funciones, postulado que parte del supuesto de que los funcionarios están al servicio del Estado, la sociedad y de los intereses generales, y por eso se espera de ellos el cumplimiento de altos estándares de conducta y respeto al ordenamiento jurídico vigente.

En este sentido, los artículos 110 y 127 *ídem*, contienen las prohibiciones sobre la intervención de servidores públicos en actividades de los partidos y controversias políticas y otros, dicha norma establece:

Artículo 110. Se prohíbe a quienes desempeñan funciones públicas hacer contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos, o inducir a otros a que lo hagan, salvo las excepciones que establezca la ley. El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones será causal de remoción del cargo o de pérdida de investidura.

Artículo 127. Modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo 02 de 2004:

(...) A los empleados del Estado que se desempeñen en la Rama Judicial, en los órganos electorales, de control y de seguridad, les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.

A los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo se les aplican las limitaciones contempladas en el artículo 219 de la Constitución.

Los empleados no contemplados en esta prohibición sólo podrán participar en dichas actividades y controversias, en las condiciones que señale la Ley Estatutaria.

Artículo 219. (...) Los miembros de la Fuerza Pública no podrán ejercer la función del sufragio mientras permanezcan en servicio activo, ni intervenir en actividades o debates de partidos y movimientos políticos". (Resaltado fuera del texto original)

Por su parte, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 13 regula la libertad de expresión en los siguientes términos: "**Libertad de Pensamiento y de Expresión 1.**

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/562806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección. (...) (Se destaca)

En este mismo sentido, el acápite III de la mencionada Convención regula los Derechos Civiles y Políticos y en su artículo 23 establece lo siguiente:

"Artículo 23. Derechos Políticos

1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:

- a) de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;
- b) de votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y (...)" (Se destaca)

En el nivel legal, sobre estas disposiciones y prohibiciones se encuentran entre otros: la Ley 599 de 2000 - Código Penal (artículo 422), Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías (artículos 38, 40 y 41), Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario (artículos 39, 60, 63 y 65). Aunado a esto, se encuentra que la Ley Estatutaria 134 de 1994 regula los Mecanismos de Participación Ciudadana y la Ley Estatutaria 1757 de 2015, dicta disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática¹.

¹ - Ley 599 de 2000 - Código Penal:

"Artículo 422. Intervención en Política. El servidor público que ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, que forma parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los miembros de las corporaciones públicas de elección popular".

- Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías:

"Artículo 38. Prohibiciones para los servidores públicos. A los empleados del Estado les está prohibido:

- 1. Acosar, presionar, o determinar, en cualquier forma, a subalternos para que respalden alguna causa, campaña o controversia política.
- 2. Difundir propaganda electoral a favor o en contra de cualquier partido, agrupación o movimiento político, a través de publicaciones, estaciones oficiales de televisión y de radio o imprenta pública, a excepción de lo autorizado en la presente ley.
- 3. Favorecer con promociones, bonificaciones, o ascensos indebidos, a quienes dentro de la entidad a su cargo participan en su misma causa o campaña política, sin perjuicio de los concursos que en condiciones públicas de igualdad e imparcialidad ofrezcan tales posibilidades a los servidores públicos.
- 4. Ofrecer algún tipo de beneficio directo, particular, inmediato e indebido para los ciudadanos o para las comunidades, mediante obras o actuaciones de la administración pública, con el objeto de influir en la intención de voto.
- 5. Aducir razones de "buen servicio" para despedir funcionarios de carrera.

La infracción de alguna de las anteriores prohibiciones constituye falta gravísima (...)

Artículo 40. Sanciones. Incumplir con las disposiciones consagradas en este capítulo será sancionable gradualmente, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y según la gravedad del hecho (...)

Artículo 41. Actividad Política de los miembros de las Corporaciones Públicas. No se aplicará a los miembros de las corporaciones públicas de elección popular, las limitaciones contenidas en las disposiciones de este título".

- Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario:

"Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

- 1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o exlimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo [...]

Artículo 60. Faltas relacionadas con la intervención en política.

- 1. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
- 2. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista".

ue

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/952806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

En ese sentido, en los textos de las normas citadas se evidencia cómo las referencias normativas se sustentan en el hecho de que el servidor público NO participe en causas políticas, especialmente aquellas enfocadas a actividades partidistas o promoción de candidatos específicos, para esto se observa el uso de expresiones tales como: "tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas", "o formar parte de comités, juntas o directorios políticos", o utilizar su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político", "respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista", entre otros.

También se evidencia que, en general, los servidores públicos, en calidad de ciudadanos, son titulares de derechos civiles y políticos y, por lo tanto, pueden ejercerlos dentro de las limitaciones previstas por el ordenamiento jurídico, quiere decir ello que a pesar de su calidad de servidores públicos no se desconoce la existencia de sus derechos como ciudadanos, dentro de los cuales se encuentran los derechos políticos, por ejemplo, el ejercicio del sufragio libre.

Sobre el alcance de las comentadas disposiciones, el Consejo de Estado, en concepto del 3 de diciembre de 2013 proferido por la Sala de Consulta y del Servicio Civil², manifestó de manera tajante que la prohibición de participación en política por parte de los servidores públicos, radica además en una restricción al uso de su calidad de trabajadores del Estado como medio para favorecer alguna causa definida y determinada como controversia política o actividad partidista, esto en aras de preservar la imparcialidad del Estado y sus instituciones.

En el mismo sentido, la Corte Constitucional en la sentencia C-1153 de 2005 ha manifestado que:

"La jurisprudencia ha previsto que constituyen ejercicio abusivo del derecho de los empleados del Estado a participar, toda actuación que suponga un incumplimiento de sus deberes o que interfiera en la actividad política. Ha destacado que se erige en ejercicio abusivo (i) la utilización de "los elementos de su despacho para hacer proselitismo o para desempeñar en cualquier sentido la actividad política"; (ii) el empleo del "tiempo de servicio u horario de trabajo para gestionar este tipo de intereses"; (iii) el uso de "información reservada tomada de los archivos de la entidad pública a los cuales tiene acceso por razón de su cargo" para desarrollar actividades políticas; y (iv) el ejercicio de las competencias de una forma que incline de forma ilegítima la actuación de Estado a favor de una determinada corriente o movimiento político". (Se destaca)

También, tal y como lo ha señalado la jurisprudencia de la Corte Constitucional, se encuentra que en la sentencia C-794 de 2014³ se indicó lo siguiente:

" (...)la prohibición dirigida a los empleados públicos hace referencia a las controversias políticas de tipo partidista o en el marco de procesos electorales, y en modo alguno a la intervención de estos en deliberaciones o discusiones sobre temas públicos de interés general ajenas a los debates electorales o a las disputas partidistas -de partidos o movimientos políticos-, pues supondría desconocer la importancia de la deliberación pública entre todos los ciudadanos para el funcionamiento de la democracia representativa y participativa⁴". (Se destaca y se subraya)

Wk

² Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas Rad. No. 11001-03-06-000-2013-00534-00.

³ M.P. Mauricio González Cuervo.

⁴ C-794 de 2014.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021-902806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



Igualmente, en la sentencia en cita la Corte Constitucional indicó:

"(i) La prohibición general a los empleados del Estado de tomar parte "en las actividades de partidos o movimientos y en las controversias políticas" es de raíz constitucional, pudiendo el legislador estatutario reconocer tal derecho de participación solamente a algunos de ellos en los términos del artículo 127 de la Constitución -modificado por el AL 2/04-. (ii) La prohibición a los empleados del Estado de tomar parte en "controversias políticas" prevista en el artículo 127 constitucional, hace referencia a controversias de tipo partidista o en el marco de procesos electorales y no a deliberaciones o discusiones sobre temas públicos de interés general (...)".

De igual manera, la Corte Constitucional en la sentencia C-379 de 2019, fue enfática en resaltar que:

"(...) Con todo, la prohibición prevista en el artículo 127 C.P. debe necesariamente ponderarse de cara a la protección de los derechos de participación democrática y libertad de expresión que tienen todos los ciudadanos, incluidos los servidores públicos. Esto debido a que una lectura maximalista del precepto llevaría a limitar desproporcionadamente dichos derechos, lo cual también afectaría la Constitución en tanto la privaría de contenido y alcance en ese ámbito concreto.

Esta ponderación se logra a partir de la delimitación del concepto "actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas", a aquellas conductas dirigidas a apoyar o rechazar una causa política, una organización política o un candidato. Esto es, debe comprobarse la participación en una actividad partidista, con un signo político determinado. Correlativamente, las actividades que no cumplan con ese estándar no estarán cobijadas por la prohibición del artículo 127 C.P. y, por ende, harán parte del derecho general de participación democrática de los servidores públicos, que le permiten opinar activamente sobre los asuntos de interés general". (Se destaca y se subraya)

Aunado a esto, se encuentra lo dicho en el Concepto 030671 de 21 de enero de 2022 proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que se pronunció de la siguiente manera:

"Nótese que los pronunciamientos son coincidentes en tomo a los empleados públicos que definitivamente tienen prohibida su participación en política y aquellos que lo pueden hacer en las condiciones que fije la ley estatutaria, que incluye a los trabajadores oficiales, misma que no puede ir hasta el punto de prohibirlo sino de regularlo y, hasta este momento, el legislador no ha fijado una causal de inhabilidad o inelegibilidad que impacte en la validez de la elección.

En consecuencia, tal como lo ha concluido esta Corporación en los pronunciamientos que se dejaron ampliamente expuestos, hasta que entre en vigencia tal normativa es imprescindible entender que los derechos políticos de los servidores públicos a los que hace alusión el inciso 3 del Artículo 127 de la Constitución Política, únicamente podrán limitarse en los precisos parámetros que la propia Carta Política prevea y a los desarrollos normativos que existen en temas específicos como los de naturaleza disciplinaria consagrados en la Ley 734 de 2002".

Por consiguiente, en criterio de esta Dirección Jurídica, los servidores públicos únicamente pueden participar en las actividades y controversias políticas en las condiciones que señale la Ley Estatutaria, conforme lo establece inciso tercero del Artículo 127 de la Constitución Política. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la Ley Estatutaria que define la participación política de los servidores públicos aún no ha sido presentada ni debatida por el Congreso de la República.

⁵ Idem.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962865



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-IT-020 Versión 02

Así las cosas y de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 127 de la Constitución Política, los servidores públicos no podrán tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio, hasta en tanto el legislador no expida la ley estatutaria que establezca las condiciones en que se permitirá su participación.

En este orden de ideas, la intervención en política de los servidores públicos, incluidos los de las entidades de control, tal como se encuentra regulada la materia, únicamente permite la inscripción como miembro de su partido político. Por lo tanto, estaría prohibido participar abiertamente en política, hacer deliberaciones políticas públicamente, apoyar públicamente a un candidato o movimiento político para las elecciones ya sean al congreso de la República o a la presidencia de la República, alcaldes o gobernadores, difundir propaganda electoral a favor o en contra de cualquier partido, agrupación o movimiento político, a través de publicaciones, estaciones oficiales de televisión y de radio o imprenta pública, a excepción de lo autorizado en la presente ley, entre otras. Incurrir en alguna de estas prohibiciones puede generar para el servidor público investigaciones disciplinarias y su consecuente sanción". (Se destaca)

En este sentido, la Corte Constitucional, en la Sentencia C-127 de 2021, retoma lo señalado en la sentencia C-794 de 2014, proveído donde indica lo siguiente:

"5.3.4. La prohibición del artículo 127 debe delimitarse de manera que se armonicen las restricciones que de allí se desprenden con las normas constitucionales e internacionales que protegen la libertad de expresión y la participación. La interpretación de la prohibición no puede resultar tan amplia que termine por vaciar de contenido garantías constitucionales centrales en un Estado genuinamente democrático. Tampoco, por otro lado, puede resultar tan estrecha que prive de significado el límite que el constituyente fijó para asegurar que las funciones asignadas al Estado se desarrollen con estricta sujeción a la primacía del interés general sobre el particular y al principio de imparcialidad. En esa dirección es necesario tomar en consideración que "la prohibición de participar en el debate político, es, para quien detenta la calidad de funcionario público, como para quien ejerce una función pública que atribuya autoridad, una condición necesaria de la neutralidad en el desempeño de sus funciones".

Para evitar una interpretación excesiva o deficiente, la Corte considera que la prohibición que enuncia el inciso segundo del artículo 127 de la Carta comprende la conducta dirigida a intervenir activa o pasivamente en las diferentes disputas con incidencia electoral directa, apoyando o rechazando, una causa, una organización política o un candidato. No hace parte del significado constitucional de las expresiones "actividades de los partidos y movimientos" y "controversias políticas", comportamientos que al margen de un debate electoral o de una disputa partidista, tienen como resultado o pueden ser interpretados como la emisión de una opinión o la presentación de una postura respecto de un asunto de interés general". (Se destaca)

Por último, en esta sentencia se concluye:

"En conclusión, el artículo 127 constitucional establece que, por regla general, a los empleados del Estado «les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas», en forma absoluta, a los que se desempeñen en la rama judicial, los órganos electorales, de control y de seguridad, y los demás, sólo podrán hacerlo en las condiciones que señale la ley estatutaria. (...).

Así las cosas, la Corte Constitucional en la sentencia C-794 de 2014 precisó que, en aplicación del Acto Legislativo 2 de 2004, los empleados no cubiertos por la prohibición «solo» podrán participar en actividades políticas en las condiciones que para tal fin consagre una ley sometida a un procedimiento de aprobación y reforma agravado, es decir, una ley estatutaria. Tal conclusión se fundamenta en las siguientes razones: (...)"

⁶ Sentencia C-1508 de 2000.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
info: Línea 195



CO211327205



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

Así las cosas, a la luz de las disposiciones y las sentencias citadas, por regla general, a los empleados del Estado que se desempeñen en la rama judicial, los órganos electorales, de control y de seguridad *«les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas»*, en forma absoluta; a su turno, los demás empleados del Estado sólo podrán tomar parte en estas actividades en las condiciones que señale la ley estatutaria que expida el Congreso de la República para tales fines.

Ahora, la prohibición dirigida a los servidores públicos en general hace referencia a **participar en controversias de tipo político**, apoyando a un grupo, movimiento político o a un candidato en particular, **no a deliberaciones de interés general**, frente a las cuales cada servidor público tiene posibilidad de opinar en ejercicio de su derecho a la libertad de expresión, y en su condición de ciudadano, siempre que para ello no se sirva de los recursos o abuse de los derechos o prerrogativas que como servidor público ostenta.

Lo anterior implica que las actividades que no se enmarquen dentro del concepto *“actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas”* no están cobijadas por la prohibición del artículo 127 Constitucional y forman parte del derecho general a la participación democrática en asuntos de interés general.

En el contexto internacional, se encuentra que Colombia ha adquirido responsabilidades de salvaguarda frente a la garantía de los derechos civiles y políticos mediante la incorporación de instrumentos internacionales al ordenamiento interno, como la Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada mediante la Ley 16 de 1972. Es importante anotar que en virtud del artículo 93 de la Constitución Política, la Convención Americana sobre Derechos Humanos forma parte del bloque de constitucionalidad y, por lo tanto, ostenta la misma jerarquía de la Constitución Política de 1991 y sus disposiciones también son vinculantes dentro de nuestro ordenamiento jurídico, tal y como lo ha sostenido la Corte Constitucional entre otras, en la sentencia C-146 de 2021.

Sobre este punto, y en relación con la participación de funcionarios públicos y la garantía de derechos políticos, como sentencia hito de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, se encuentra el caso San Miguel Sosa y otras vs. Venezuela⁷, caso en el que el Tribunal Interamericano señaló:

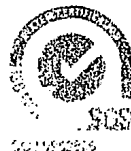
“El artículo 23 de la Convención Americana contiene diversas normas que se refieren a los derechos de la persona como titular del proceso de toma de decisiones en los asuntos públicos, como elector a través del voto o como servidor público, es decir, a ser elegido popularmente o mediante designación o nombramiento para ocupar un cargo público. En virtud de esta disposición, las personas también tienen “el derecho de participar activamente en la dirección de los asuntos públicos directamente, mediante referendos, plebiscitos o consultas o bien, por medio de representantes libremente elegidos”⁸. A diferencia de casi

⁷ Caso 12.923 San Miguel Sosa y otras vs. Venezuela. Observaciones finales escritas.

⁸ Cfr. Caso Castañeda Gutman Vs. Estados Unidos Mexicanos. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de agosto de 2008. Serie C No 184, párr.147; y Caso Chitay Nech y otros Vs. Guatemala. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 25 de mayo de 2010. Serie C No. 212, párr. 107. En similar sentido, el Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas, al interpretar el artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el cual tiene similitud con el artículo 23 de la Convención Americana, ha entendido que los derechos políticos deben también garantizarse para elección o modificación constitucional, referendos y otros procesos electorales. Ver Observación General No. 25, comentarios generales adoptados por el Comité de los Derechos Humanos, Artículo 25 -- La participación en los asuntos públicos y el derecho de voto, 57^o

W

Carrera 8 No. 10- 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotaajuridica.gov.co
info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2014-220-ET-020 Versión 02

todos los demás derechos previstos en la Convención que se reconocen a toda persona, el artículo 23 de la misma no sólo establece que sus titulares gozan de derechos, sino que agrega el término "oportunidades", lo cual implica la obligación del Estado de garantizar con medidas positivas y de generar las condiciones y mecanismos óptimos para que toda persona formalmente titular de esos derechos tenga la oportunidad real para ejercerlos, de forma efectiva, respetando el principio de igualdad y no discriminación.⁹ En este sentido, es necesaria la existencia de institucionalidad y mecanismos de carácter procedimental que permitan y aseguren el efectivo ejercicio del derecho, previniendo o contrarrestando situaciones o prácticas legales o de facto que impliquen formas de estigmatización, discriminación o represalias para quien lo ejerce". (Subrayado fuera del texto original)

Así las cosas, la Corte ha reconocido el derecho humano de los individuos a participar en política, incluyendo la manifestación de su postura a través de mecanismos de participación democrática como referendos o consultas populares¹⁰.

Así las cosas, los servidores públicos no pierden su calidad de ciudadanos por trabajar en representación del Estado, y bajo este entendido tienen la posibilidad de ejercer sus derechos políticos y formar parte de los mecanismos de participación ciudadana a su disposición, siempre y cuando se respeten los límites establecidos en las normas jurídicas y no use su investidura de trabajador oficial en actos de abuso del derecho frente a los procesos electorales existentes.

Por todo lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá frente a la participación de servidores públicos en procesos electorales, controversias políticas y mecanismos de participación ciudadana, **CONCLUYE:**

1. Que los servidores públicos y los particulares que ejercen funciones públicas en el Distrito Capital deberán de manera obligatoria observar y acatar las prohibiciones relativas a la participación en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
2. En cuanto a la posibilidad de la participación de funcionarios públicos de manera activa en procesos políticos, de acuerdo con las normas expuestas y el artículo 127 constitucional, hay dos escenarios:
 - 2.1. El primer escenario, hace referencia a una prohibición absoluta de esta participación, postulado que está expresamente definido en la ley y que se aplica para los funcionarios que se desempeñen en la rama judicial, los órganos electorales, de control y de seguridad.
 - 2.2. El segundo escenario, que regula el artículo 127 constitucional presenta un vacío legal, debido a la falta de expedición de una ley estatutaria que regule el marco jurídico

período de sesiones, U.N. Doc. HRI/GEN/1/Rev.7 at 194 (1996), disponible en: <http://www1.umn.edu/humanrts/hrcommittee/Sgencom25.html>.

⁹ Cfr. Caso Yatama vs Nicaragua, Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 23 de junio de 2005. Serie C No. 127, párr. 195; Caso Castañeda Gutman Vs. Estados Unidos Mexicanos, supra, párr. 145.

¹⁰ En un documento de observaciones finales en el caso San Miguel Sosa, la Comisión alegó que el hecho que "los demandantes sean empleados públicos y tengan la condición de "funcionarios públicos", o estén empleados en un ministerio u otra institución u organismo público conforme a un contrato laboral ordinario o alguna disposición legal, no afecta su derecho de libertad de expresión".

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

en el que los funcionarios públicos en general podrán participar de manera activa en procesos netamente políticos.

En este segundo escenario, la normativa y jurisprudencia citada apunta a impedir que el funcionario o servidor público participe en actividades de carácter político con el fin de realizar contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos, o inducir a otros a que lo hagan. Esta prohibición no puede interpretarse en el sentido de vaciar de contenido las normas constitucionales e internacionales que protegen la libertad de expresión y la participación de los servidores públicos de ejercer sus derechos políticos y formar parte de los mecanismos de participación ciudadana a su disposición como referendos o consultas populares.

3. Si un servidor público pretende participar abiertamente en un mecanismo de participación ciudadana con el fin de favorecer a un partido o movimiento político o incidir en una controversia política, estaría incurso en la prohibición prevista en el artículo 110 constitucional, la cual establece que **"Se prohíbe a quienes desempeñan funciones públicas hacer contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos, o inducir a otros a que lo hagan, (...)".**
4. Los diferentes tribunales judiciales y órganos de control como la Procuraduría General de la Nación¹¹ y la Corte Constitucional¹², son enfáticos en insistir que la participación en las actividades propiamente políticas de los partidos y movimientos y en las controversias políticas por parte de servidores públicos (inciso 3 del artículo 127 de la Constitución Política), deberá supeditarse a las condiciones que señale la ley estatutaria. Sin desconocer que se deben tener en cuenta los lineamientos adoptados por medio de las Leyes Estatutarias 134 de 1994 y 1757 de 2015.
5. El hecho de que un servidor público, en calidad de ciudadano y en ejercicio de su libertad de expresión, promueva mecanismos de participación ciudadana tales como referendos o consultas populares, **sin hacer alusión a partido o movimiento político alguno, y únicamente inspirado en mejorar o cambiar una norma jurídica que considera lesiva para el interés general**, se encuentra en el marco del ejercicio de sus derechos fundamentales y humanos.

Dicha conducta por sí sola, no vulnera las comentadas normas jurídicas que prohíben la participación en política de servidores públicos, en tanto que ello no implica necesariamente

¹¹ Directiva 007 del 20 de abril del 2023 Procuraduría General de la Nación.

¹² "La conclusión relativa al carácter indispensable de la ley estatutaria tiene dos efectos. En primer lugar (i) hasta tanto no se expida la ley que defina el contenido y alcance de la participación allí aludida, ningún empleado del Estado puede alegar un derecho subjetivo para participar en actividades de partidos y movimientos o en controversias políticas en los términos descritos en esta sentencia; y en segundo lugar, (ii) esa imposibilidad autoriza a las autoridades disciplinarias, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 48.39 de Ley 734 de 2002, iniciar las investigaciones que correspondan e imponer las sanciones. Si no fueran estos los efectos, el mandato constituyente que fija la exigencia de una ley estatutaria previa no tendría consecuencias y quedaría al arbitrio de los empleados del Estado participar o no en política. Esta consideración es, en términos generales, coincidente con el precedente fijado por la Corte en la sentencia C-454 de 1993 en la que, a pesar de considerar inexecutable las normas que prohibían absolutamente la participación en política de los empleados del Estado dispuso -en la parte resolutoria- que el ejercicio efectivo de la autorización constitucional plasmada en el artículo 127, inciso 3º, de la Constitución, por parte de los empleados del Estado (...) está supeditado a las condiciones que señale la ley." Corte Constitucional de Colombia, sentencia C-794 de 2014.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

realizar contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos, o inducir a otros a que lo hagan, o valerse de su cargo para apoyar un movimiento o candidato.

Finalmente, las orientaciones anteriormente señaladas tienen un carácter general, por lo que si las entidades distritales constatan algún tipo de participación que vaya en contra de las prohibiciones mencionadas, deberá tomar las medidas disciplinarias y penales que procedan.

Cordialmente,


IVAN DAVID MÁRQUEZ CASTELBLANCO
Secretario Jurídico Distrital (E)


MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Luisa Fernanda Achagua Mulford Contratista Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos 
Revisó: Fabio Estrada Valencia – Asesor Subsecretaría Jurídica Distrital 
Paula Johanna Ruiz Quintana – Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos 
Paulo Realpe – Jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría General 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010 (1 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023”.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el traslado en mención

Que según el MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DEL DISTRITO CAPITAL en su numeral 4.1 Traslado Presupuestal se manifiesta que: “es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que de acuerdo al párrafo único del artículo 10° del Decreto No. 192 del 02 de junio de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. se modificó el procedimiento para los traslados presupuestales de las entidades que componen el Presupuesto Anual y los Fondos de Desarrollo Local, exceptuando el concepto previo y favorable

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 010 DE 2023

Pág. 2 de 4

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023”.

de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados al interior de cada uno de los rubros que componen, siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación al quinto nivel establecida en el Catálogo de Clasificación Presupuestal del Distrito.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que a partir de los procesos de contratación realizados para el cumplimiento de las metas de la vigencia se presenta un saldo de QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$556.836.499) recursos que en la actualidad en el presupuesto corresponden al proyecto de inversión 2188 “Santa Fe con un sistema de cuidado”, por lo que se pueden disponer para realizar un traslado presupuestal que aporte al cumplimiento a lo establecido en el PDL.

Que mediante radicado No. 2-2023-91830 de fecha 22 de agosto de 2023, Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L. Santa fe.

Que mediante comunicación No. 2023EE339105O1 de 31 de agosto de 2023, el Director Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L. de Santa Fe.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 010 DE 2023

Pág. 3 de 4

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023”.

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CONTRACREDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$ MCT
O2	GASTOS	\$556.836.499
O23	INVERSION	\$556.836.499
O2301	DIRECTA	\$556.836.499
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$556.836.499
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$556.836.499
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$556.836.499
O23011601060000002188	Santa Fe con un sistema de cuidado	\$556.836.499
TOTAL CONTRACREDITO		\$556.836.499

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, conforme al siguiente detalle:

0003-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE		
CRÉDITO		
CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS (\$ MCT
O2	GASTOS	\$556.836.499
O23	INVERSION	\$556.836.499
O2301	DIRECTA	\$556.836.499
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$556.836.499
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$556.836.499
O2301160557	Gestión Pública Local	\$556.836.499
O23011605570000002105	Gestión pública local en Santa Fe	\$556.836.499
TOTAL CRÉDITO		\$556.836.499

Artículo 3º.- Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su competencia.

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 010 DE 2023

Pág. 4 de 4

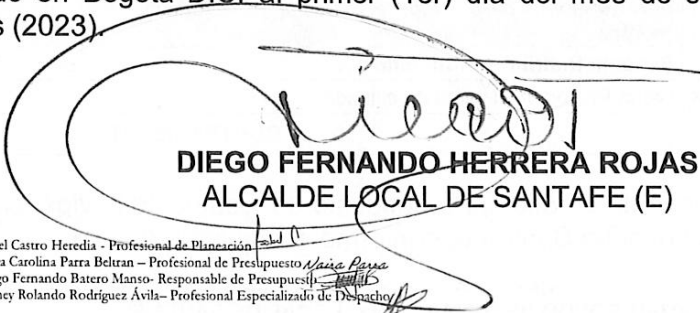
“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2023”.

Artículo 4º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5º.- Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C. al primer (1er) día del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
ALCALDE LOCAL DE SANTA FE (E)

Proyecto: Isabel Castro Heredia - Profesional de Planeación
Revisó: Naira Carolina Parra Beltrán - Profesional de Presupuesto
VoBo: Diego Fernando Batero Manso - Responsable de Presupuesto
Yerney Rolando Rodríguez Ávila - Profesional Especializado de Despacho

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co



DECRETO LOCAL N° 016 (1 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2023”.

Página 1 de 5

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –FDL- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece para las modificaciones presupuestales: “Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente”:

Numeral primero: “(...) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...)”.

Que el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece respecto de las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación: “Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local” (...).

Que el mismo numeral establece: “Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (...)”.

Que, a finales del año 2022, se adelantó el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023, el cual llevó la planeación de los contratos de funcionamiento, al máximo nivel de desagregación en los bienes a contratar, siguiendo el lineamiento impartido en su momento por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, una vez realizado la estructuración de los documentos para la contratación del suministro de cajas de archivo para la entidad, el cual tendrá como objeto “*SUMINISTRO DE CAJAS DE ARCHIVO, CARPETAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN, DE CONTRATOS Y CARPETA EN YUTE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN*”, el cual permita satisfacer es el suministro de cajas de archivo, carpetas de actuaciones administrativas, de gestión, de contratos y carpeta en yute y para ejecutar labores administrativas y la correcta ejecución de los mismos, mediante el adecuado almacenamiento en las áreas de continua gestión, y la conservación de los expedientes de jurídica, documentos de contabilidad contratación, planeación, etc. Y seguir contando con un orden más funcional y fácil de gestionar, cumpliendo con las reglas y lineamientos de gobierno., de acuerdo con la planeación y programación establecida por la administración para la vigencia 2023.

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL No. 016 DE 2023

(01 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2023”.

Página 2 de 5

Que mediante oficio No. 2023EE33910201 del 31 de agosto de 2023 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad presupuestal de modificación de funcionamiento de Fondo de Desarrollo Local de Usaquén por valor total de **OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$ 8.155.612)**.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 8.155.612
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 8.155.612
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 8.155.612
O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 2.645.669
O2120101	Activos fijos	\$ 2.645.669
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 2.645.669
O212010100302	Maquinaria para usos especiales	\$ 620.599
O21201010030207	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas	\$ 620.599
O212010100304	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$ 156.647
O21201010030404	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus partes y piezas	\$ 98.357
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	\$ 58.290
O212010100305	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	\$ 1.843.500
O21201010030505	Discos, cintas, dispositivos de almacenamiento en estado sólido no volátiles y otros medios, no grabados	\$ 1.843.500
O212010100306	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	\$ 24.923
O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y acc	\$ 24.923
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 5.509.943
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 5.509.943
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 1.905.548
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	\$ 1.843.394
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros	\$ 1.843.394
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$ 62.154
O212020200608030	Servicios locales de entrega	\$ 62.154
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 3.604.395
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 3.604.395
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	\$ 1.120.122
O2120202008078715699	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	\$ 2.484.273
TOTALES		\$ 8.155.612

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

DECRETO LOCAL No. 016 DE 2023

(01 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2023”.

Página 3 de 5

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	\$ 8.155.612
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 8.155.612
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 8.155.612
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 8.155.612
O2120201	Materiales y suministros	\$ 8.155.612
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 8.155.612
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 8.155.612
O212020100302315307	Cajas de cartón litografiadas	\$ 8.155.612
TOTALES		\$ 8.155.612

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., al primer (01) día del mes de septiembre del dos mil veintitrés (2023).


JAIME ANDRES VARGAS VIVES
Alcalde Local Usaquén

Proyectó: Oscar Eduardo Escandón López
Revisó: Janeth Ramon Barrios - Profesional de Presupuesto
Aprobó: Rodolfo Morales Perez- Profesional Especializado 222-24

Alcaldía Local de Usaquén
Carrera 6 A No. 118 – 03
Código Postal: 110111
Tel. 6299567 - 2147507
Información Línea 195
www.usaquen.gov.co

GDI - GPD – F037
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



Ciudad:	Bogotá		
Doctor(a):	JAIME ANDRES VARGAS VIVES		
Cargo:	ALCALDE LOCAL		
Entidad:	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN		
Dirección:	Carrera 6A 118 03cdi.usaquen@gobiernobogota.gov.co		
CONCEPTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
La Dirección Distrital de Presupuesto emite concepto favorable sobre las siguientes modificaciones presupuestales	TRASLADO: INTERNO Nro:	No. Radicación SDH	2023ER35316101 2023-08-28
	4000023187	No. Oficio Entidad	20235120818801 2023-08-25

VERIFICACIÓN DE SOPORTES

Justificación económica. - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otros documentos configurables

CONSIDERACIONES

El presente Traslado Presupuestal, cuenta con la separación previa de los recursos para su trámite, acorde con las normas vigentes.

Las modificaciones presupuestales aprobadas son las siguientes:

0001-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	8.155.612
O21	Funcionamiento	8.155.612
O212	Adquisición de bienes y servicios	8.155.612
O21201	Adquisición de activos no financieros	2.645.669
O2120101	Activos fijos	2.645.669
O2120101003	Maquinaria y equipo	2.645.669
O212010100302	Maquinaria para usos especiales	620.599
O21201010030207	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas	620.599
O212010100304	Maquinaria y aparatos eléctricos	156.647
O21201010030404	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus partes y piezas	98.357
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	58.290
O212010100305	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	1.843.500
O21201010030505	Discos, cintas, dispositivos de almacenamiento en estado sólido no volátiles y otros medios, no grabados	1.843.500
O212010100306	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	24.923
O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y acc	24.923

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Fuente: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – Dirección Distrital de Presupuesto - SAP.

CONCEPTO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE MODIFICACIÓN DE Funcionamiento DE FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN - 0001-01 VALOR TOTAL \$8.155.612

O21202	Adquisiciones diferentes de activos	5.509.943
O2120202	Adquisición de servicios	5.509.943
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.905.548
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	1.843.394
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros	1.843.394
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	62.154
O21202020060868030	Servicios locales de entrega	62.154
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	3.604.395
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	3.604.395
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	1.120.122
O2120202008078715699	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	2.484.273
TOTAL CONTRACRÉDITOS		8.155.612

0001-01-FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN

CRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS (\$) MCT
O2	GASTOS	8.155.612
O21	Funcionamiento	8.155.612
O212	Adquisición de bienes y servicios	8.155.612
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	8.155.612
O2120201	Materiales y suministros	8.155.612
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	8.155.612
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	8.155.612
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	8.155.612
TOTAL CRÉDITOS		8.155.612

CONCEPTO

La Dirección Distrital de Presupuesto de conformidad con el artículo 10 del Decreto 192 de 2021 y 31 de Decreto 372 de 2010, emite el presente concepto considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el traslado presupuestal.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, la copia del acto administrativo debidamente perfeccionado deberá enviarse para su incorporación en el sistema presupuestal.

De otra parte y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Resolución No. SDH-000295 expedida el 24 de noviembre de 2017, relacionados con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, las entidades deben cumplir con los lineamientos señalados en el numeral 6.7 del Artículo 6 sobre modificaciones y ajustes presupuestales.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Fuente: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – Dirección Distrital de Presupuesto - SAP.



**CONCEPTO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE MODIFICACIÓN DE Funcionamiento DE FONDO DE
DESARROLLO LOCAL DE USAQUEN - 0001-01 VALOR TOTAL \$8.155.612**

Yesid Parra Vera
Director(a) de Presupuesto
yparra@shd.gov.co

NOTA: El profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto y el Subdirector del área respectiva hacen constar que revisaron y analizaron previamente los soportes y la justificación presentada por la Entidad, para proceder a emitir este concepto de viabilidad presupuestal.

Profesional de presupuesto	ELIZABETH SOTELO GAVIRIA
Subdirector(a)	JOSÉ VICENTE CASTRO TORRES
Director(a)	YESID PARRA VERA

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Fuente: SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA – Dirección Distrital de Presupuesto - SAP.



Pag. 3 de 3

REGISTRO

DISTITAL



SECRETARÍA
GENERAL

