

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 177

"Por el cual se modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia"... 4

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 007

Por la cual se transfieren recursos para el desarrollo de experiencias en Justicia Escolar Restaurativa - JER, 2024. 18

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

RESOLUCIÓN N° 216

"Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital" 25

Sector Descentralizado

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

RESOLUCIÓN N° 083

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 096 de 2023 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" y se dictan otras disposiciones" 44

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2024

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

ACUERDO LOCAL N° 001

"Por medio del cual se expide el nuevo Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Los Mártires" 49

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 007

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024", al interior de Funcionamiento. 85

AÑO 58
NÚMERO 8019
22 • MAYO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL 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".



IMPRENTA
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

DECRETO DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 177 (20 de mayo de 2024)

“Por el cual se modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades, constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los numerales 1, 2 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 35, los numerales 1, 2, 3, y 6 del artículo 38, el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993; el artículo 19 de la Ley 1801 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Constitución Política de 1991, prevé que: *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”*

Que de conformidad con el artículo 2° superior, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Que el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, con relación a la colaboración armónica entre las entidades, señala que: *“(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*

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

Que el artículo 315 *ibidem* señala que son atribuciones del alcalde:

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

“(…) 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador

El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...).

Que el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”* prevé que: *“El alcalde mayor de Santafé de Bogotá es el jefe del gobierno y de la administración distritales y representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital. Como primera autoridad de policía en la ciudad, el alcalde mayor dictará, de conformidad con la ley y el Código de Policía del Distrito, los reglamentos, impartirá las órdenes, adoptará las medidas y utilizará los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas”.*

Que los numerales 1, 2, 3 y 6 del artículo 38 *ibidem*, establecen como funciones del Alcalde Mayor de Bogotá, las siguientes:

“(…) 1. Hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo.

2. Conservar el orden público en el Distrito y tomar las medidas necesarias para su restablecimiento cuando fuere turbado, todo de conformidad con la ley y las instrucciones que reciba del Presidente de la República.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

3. *Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito*

(...)

6. *Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*

Que el artículo 2 de la Ley 1257 de 2008 *“Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”*, define las violencias contra las mujeres como: Cualquier acción u omisión que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

Que el artículo 1° de la Ley 1761 de 2015 *“Por la cual se crea el tipo penal de feminicidio como delito autónomo y se dictan otras disposiciones. (Rosa Elvira Cely)”* dispuso lo siguiente: *“Artículo 1o. Objeto. La presente ley tiene por objeto tipificar el feminicidio como un delito autónomo, para garantizar la investigación y sanción de las violencias contra las mujeres por motivos de género y discriminación, así como prevenir y erradicar dichas violencias y adoptar estrategias de sensibilización de la sociedad colombiana, en orden a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias que favorezca su desarrollo integral y su bienestar, de acuerdo con los principios de igualdad y no discriminación.”*

Que el inciso primero del artículo 19 de la Ley 1801 de 2016 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”*, dispuso que *“Los Consejos de Seguridad y Convivencia son cuerpos consultivos y de decisión para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia en el nivel nacional, regional, departamental, distrital, municipal o metropolitano. El Gobierno*

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **177** DE **20 MAY 2024**

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

nacional establecerá mediante reglamentación los objetivos, funciones, integrantes y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los Consejos de Seguridad y Convivencia. De manera subsidiaria, las autoridades ejecutivas de los niveles distrital, departamental y municipal, considerando su especificidad y necesidad, podrán complementar la regulación hecha por el Gobierno nacional.”

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 *Por medio de la cual se desarrolla el artículo 325 de la Constitución política y se expide el régimen especial de la Región metropolitana Bogotá – Cundinamarca*, en concordancia con el Acuerdo Distrital 858 de 2022, establece que la Región Metropolitana ejercerá sus competencias entre otras, en materia de seguridad ciudadana, convivencia y justicia.

Que el artículo 2.2.8.2.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015, respecto a la creación y naturaleza de los Consejos de Seguridad y Convivencia dispuso que:

“(…) Para efectos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley 1801 de 2016, los Consejos de Seguridad y Convivencia son un cuerpo consultivo y de toma de decisiones en materia de prevención u reacción consultivo y de toma de decisiones en materia de prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana.

Constituye la instancia o espacio de coordinación interinstitucional, en los que participan las autoridades políticas administrativas territoriales de acuerdo con el tipo de Consejo y las autoridades nacionales a través de las unidades territoriales desconcentradas que tiene cada entidad. Estos espacios de coordinación tienen como finalidad propiciar la materialización de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad, solidaridad, planeación, complementariedad, eficiencia y responsabilidad entre las autoridades de diferentes órdenes del gobierno, que tienen competencias directas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.”

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Que el artículo 2.2.8.2.2. *ibídem*, señaló los objetivos de los Consejos de Seguridad y Convivencia y en su artículo 2.2.8.2.3., se relacionan los “Tipos de Consejos de Seguridad y Convivencia” indicando que “Se conformarán Consejos de Seguridad y Convivencia a nivel nacional, regional, departamental, distrital, municipal y metropolitano.”, artículos a través de los cuales se desarrolla el funcionamiento y regulación de los consejos de seguridad y convivencia como una herramienta de las entidades territoriales para la garantía de derechos y libertades de la ciudadanía.

Que el artículo 2.2.8.2.7 *ejúsdem* estableció la conformación de los Consejos de Seguridad y Convivencia de los Distritos Especiales, mencionando expresamente en el párrafo 2 del mismo que, “El Alcalde Mayor del Distrito Capital de Bogotá, reglamentará la conformación y funcionamiento del Consejo de Seguridad y Convivencia del Distrito y las localidades que lo integran.”.

Que el Acuerdo Distrital 421 de 2009 creó y puso en marcha el Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia. Este Sistema fue actualizado a través del Acuerdo Distrital 703 de 2018.

Que el Acuerdo Distrital 584 de 2015 adoptó los lineamientos de la Política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y señaló en el artículo 5, que uno de los objetivos específicos de dicha Política es “Eliminar todas las formas de violencias contra las mujeres. Avanzar en la eliminación de todas las formas de violencias contra las mujeres, física, psicológica, sexual, patrimonial, económica, cultural, simbólica y política, tanto en el espacio público como el privado, para el ejercicio de sus derechos”.

Que el Acuerdo Distrital 676 de 2017 “Por el cual se establecen lineamientos para prevenir la violencia basada en género y el feminicidio en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, establece los lineamientos para adoptar medidas tendientes a prevenir la discriminación y la violencia basada en género y evitar la materialización del delito de Feminicidio; al igual que adoptar acciones para mejorar la atención integral, asistencia y protección de las mujeres víctimas de tentativa de feminicidio, y de las víctimas indirectas de este delito.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Que el artículo 19 del Decreto Distrital 537 de 2023 derogó el Decreto Distrital 657 de 2011, con excepción de las disposiciones contenidas en el Título III y el Título IV, relacionadas con los Planes Integrales de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Que el artículo 38 del Decreto Distrital 657 de 2011 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 079 de 2018 dispuso que el Consejo Distrital de Seguridad, *“(…) Es un cuerpo consultivo y de toma de decisiones en materia de prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana en el Distrito Capital. Constituye la instancia o espacio de coordinación interinstitucional en los que participan las autoridades político administrativas del Distrito Capital y las autoridades nacionales con la finalidad de propiciar la materialización de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad, solidaridad, planeación, complementariedad, eficiencia y responsabilidad entre las autoridades de diferentes órdenes del gobierno, que tienen competencias directas en materia de convivencia y seguridad ciudadana”*.

Que el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 079 de 2018, señala que el Consejo Distrital de Seguridad está conformado por:

“1. El Alcalde Mayor de Bogotá, quien lo presidirá; 2. El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; 3. El Secretario Distrital de Gobierno; 4. El Comandante de la Unidad Metropolitana de la Policía Nacional de Bogotá, D.C; 5. El Comandante de la Brigada XIII con jurisdicción en el Distrito Capital; 6. El Director Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF); 7. El Director Seccional del Instituto Nacional de Medicina Legal (INML); 8. El Director Seccional de la Fiscalía General de la Nación (FGN)(…)”

Que la administración distrital a través del del Decreto Distrital 497 de 2023, adoptó el Plan de Movilidad Sostenible y Segura -PMSS- para Bogotá Distrito Capital, el cual estableció en el numeral 3 del artículo 6°, entre otros, el enfoque de género como aquel que: *“Reconoce las diferencias, asimetrías y desigualdades sociales, producto de las*

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

Página 7 de 14

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

construcciones socioculturales y las relaciones que derivan del género y corresponde a un enfoque indispensable para la conformación de una Bogotá cuidadora. Este enfoque permite una comprensión más amplia del uso diferencial de los diferentes modos de transporte por parte de las mujeres, así como de la seguridad al identificar situaciones de violencia basadas en género, de las que son víctimas en el transporte y espacios públicos las mujeres, las niñas y personas con identidades y orientaciones sexuales diversas.”

Que el precitado Plan de Movilidad Sostenible y Segura -PMSS- para Bogotá Distrito Capital señala en el numeral 4 del artículo 8°, como uno de sus objetivos sectoriales el correspondiente a “4. Contribuir a la construcción de un territorio inteligente, seguro y cuidador para mejorar la experiencia de viaje, los servicios para la ciudadanía y la competitividad en la Ciudad Región.”

Que el Documento CONPES D.C. 14 de 2020, “Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”, establece que uno de los derechos de las mujeres priorizados en dicha política, es el derecho a una vida libre de violencias, lo cual implica “Comprender las violencias contra las mujeres parte de reconocer y entender que no todas las expresiones de violencia son iguales y que las mujeres son, además, víctimas por su condición de género. En este sentido, la conceptualización de las violencias contra las mujeres busca aportar al reconocimiento de este tipo de violencias como manifestaciones de las relaciones desiguales y jerárquicas entre los sexos, que son tanto un medio de la perpetuación de la discriminación y de la subordinación de las mujeres, como una consecuencia de estas (Organización de las Naciones Unidas, 2006)”

Que los diferentes tipos de violencia contra las mujeres en Bogotá pueden presentarse en el ámbito privado o en el público, incluyendo los sistemas integrados de transporte masivo, como lo establece el Documento CONPES D.C. 14 de 2020, en los siguientes términos: “Acoso sexual callejero. Aunque el acoso sexual es una manifestación de la violencia sexual, su incorporación en este apartado se encuentra relacionada con la necesidad de desnaturalizar su ocurrencia y estimular la toma de medidas para prevenir que se siga presentando. De acuerdo con el Observatorio contra el Acoso Callejero de Chile, pueden identificarse como tales todas las “prácticas de connotación sexual ejercidas por una persona desconocida, en espacios públicos como la calle, el transporte o espacios semi

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

públicos (mall, universidad, plaza, etc.); que suelen generar malestar en la víctima” (Observatorio Contra el Acoso ChileOCAC, 2015). Algunas de las conductas asociadas a este tipo de violencia son¹⁰⁰: las miradas lascivas, piropos, silbidos, besos, bocinazos, jadeos y otros ruidos, gestos obscenos, comentarios sexuales directos o indirectos al cuerpo, fotografías y grabaciones del cuerpo no consentidas y con connotación sexual, tocamientos (“agarrones”, “manoseos”, “punteos”), persecución y arrinconamiento, masturbación con o sin eyaculación y exhibicionismo. Como el acoso sexual es una práctica que genera un impacto negativo para el bienestar de las mujeres y limita su posibilidad de disfrutar del espacio público, es necesario que se tomen medidas integrales para abordarlo”

Que a través del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.” se creó el sector movilidad, estableciendo en el artículo 104 que: “el Sector Movilidad tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.”

Que el artículo 105 del Acuerdo Distrital *idem* creó la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM- y el artículo 107 determinó la integración del sector movilidad, estableciendo que como cabeza del sector la SDM y señalando como una de sus entidades vinculadas la Sociedad Pública: Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones” indicó que, “La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.”

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Que el artículo 2° del Decreto *ibidem*, determinó, entre otras funciones para la Secretaría Distrital de Movilidad la correspondiente a “(...) 5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital. (...) 7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.”

Que el Acuerdo 004 de 2023 expedido por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., *Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones*, estableció como misión de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., “gestionar el desarrollo e integración del sistema integrado de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C. y de la región, con estándares de calidad, **dignidad** y comodidad, sustentable financiera y ambientalmente y orientado al mejoramiento de la **calidad de vida de los usuarios**” (negrilla fuera del texto original).

Que el artículo 8 del referido Acuerdo incluye entre las funciones de la Gerencia General de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.: “ (...) 4. Gestionar los lineamientos que, en desarrollo de su labor de coordinación como cabeza del sector, emita la Secretaría Distrital de Movilidad. 5. Aplicar las políticas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la buena prestación de los servicios a cargo de la Empresa”

Que el artículo 23 *ibidem* definió en los siguientes términos, el objeto de la Dirección Técnica de Seguridad de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.: “La Dirección Técnica de Seguridad tendrá como objeto promover y coordinar las acciones de seguridad en la operación del sistema de transporte público gestionado por TRANSMILENIO S.A, que permitan la implementación de programas preventivos y correctivos en temas de seguridad vial y física, en coordinación con los Entes Estatales competentes, con el fin de mejorar la seguridad de los usuarios y fomentar cambios de comportamiento a través de la educación, comunicación, información y control”

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Que el fenómeno de la inseguridad y el acoso sexual en el sistema TransMilenio, ha sido objeto de análisis por parte de TRANSMILENIO S.A., es por ello, que la seguridad y la convivencia se convirtieron en eje fundamental en el plan de acción para el Sistema TransMilenio participando en el debate de estos temas en el Consejo Distrital de Seguridad como invitado.

Que en el marco del Consejo Distrital de Seguridad se requiere el análisis y la adopción de medidas especializadas para la seguridad ciudadana en el sistema de transporte masivo, que respondan a la necesidad del acompañamiento, el cuidado y la atención a las y los usuarios, en tiempo real, en relación con los eventos que se presentan a diario en el Sistema TransMilenio y que requieren una respuesta institucional coordinada y efectiva.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 490 de 2012, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene por objeto *“liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*.

Que el citado artículo establece entre las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer: *“c. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en las políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres (...) m. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer”*. En el marco de dichas funciones, la Secretaría Distrital de la Mujer ha participado en el Consejo Distrital de Seguridad como invitada.

Que en atención a las cifras de violencia contra las mujeres en Bogotá, presentadas en la exposición de motivos de esta iniciativa, a las dinámicas que enfrenta Bogotá en materia de seguridad y convivencia y las competencias y funciones asignadas a las Secretarías de Movilidad, Mujer y TRANSMILENIO S.A., se requiere modificar el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011 que reglamenta la integración del Consejo Distrital de Seguridad.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Que es necesario y pertinente establecer una instancia ampliada del Consejo Distrital de Seguridad, que incluya con voz y voto, a la Secretaría Distrital de la Mujer, la Secretaría Distrital de Movilidad y a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio-TRANSMILENIO S.A., para garantizar al interior del referido Consejo, el análisis y la toma de decisiones integrales, relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial y con ello avanzar en: (i) la prevención, atención y eliminación de las violencias contra las mujeres en los ámbitos público y privado; y (ii) la mejora de las condiciones de seguridad de las mujeres en el uso y tránsito del espacio y transporte público.

Que en mérito de lo expuesto:

DECRETA:

Artículo 1°- Modifíquese el artículo 39° del Decreto Distrital 657 de 2011, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 079 de 2018 el cual quedará así:

“Artículo 39.- Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia. El Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia estará integrado ordinariamente por:

- 1. El/La Alcalde/sa Mayor de Bogotá, quien lo presidirá.*
- 2. El/La Secretario/a Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.*
- 3. El/La Secretario/a Distrital de Gobierno.*
- 4. El/la Comandante de la Unidad Metropolitana de la Policía Nacional de Bogotá, D.C.*
- 5. El/la Comandante de la Brigada XIII con jurisdicción en el Distrito Capital.*
- 6. El/la Director/a Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).*

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°.

177

DE

20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

7. El/la Director/a Seccional del Instituto Nacional de Medicina Legal (INML).

8. El/la Director/a Seccional de la Fiscalía General de la Nación (FGN).

Parágrafo 1°.- Con el fin de garantizar que el Consejo de Seguridad y Convivencia adopte decisiones informadas e integrales de política pública con enfoque de género para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, basados en los derechos de las mujeres, de género y diferencial y con miras a fortalecer y avanzar en: (i) La prevención, atención y eliminación de las violencias contra las mujeres en los ámbitos público y privado y (ii) La mejora de las condiciones de seguridad de las mujeres en el uso y tránsito del espacio y transporte público; el Consejo de Seguridad y Convivencia contará con una instancia ampliada en la que como integrantes, además de los descritos en los numerales 1 a 8 del presente artículo, participaran, con voz y voto, para efectos de dichas temáticas los siguientes :

9. El/La Secretario/a Distrital de la Mujer

10. El/La Secretario/a Distrital de Movilidad.

11. El/la Gerente General de TRANSMILENIO S. A.

Parágrafo 2°. Las sesiones en que no acuda el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá serán presididas por el/la Secretario/a Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Parágrafo 3°.- En el evento en que se produzca empate en las votaciones decide quien preside la sesión.

Parágrafo 4°.- El/la Secretario/a Distrital de Gobierno participará en representación de las localidades del Distrito Capital.

Parágrafo 5°.- Dependiendo de los temas que se pretendan tratar en cada sesión se podrá invitar al Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia, a un delegado del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) y el/la Director/a del Grupo

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 177 DE 20 MAY 2024

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

Regional de Protección de la Unidad Nacional de Protección (UNP), quienes participarán con voz, pero sin voto.

También se podrá invitar a las sesiones del Consejo de que trata este Decreto a los funcionarios de las entidades públicas nacionales o territoriales; a personas jurídicas de derecho privado y organizaciones internacionales o nacionales, o a particulares cuya presencia sea necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del Consejo de Seguridad y Convivencia y que tuvieren conocimientos de utilidad para el tratamiento de los temas de seguridad y convivencia que se analizan en estos espacios de coordinación interinstitucional, quienes participaran con voz y sin voto.

Parágrafo 6° *El Presidente de la República podrá a través del Ministerio del Interior, convocar y presidir el Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia, sin perjuicio de sus atribuciones constitucionales.*

El Presidente de la República, podrá asistir y presidir el Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia en su calidad de suprema autoridad administrativa y de policía en Colombia.”.

Artículo 2°-Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica el artículo 39 del Decreto Distrital 657 de 2011 y el artículo 2° del Decreto Distrital 079 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

20 MAY 2024


CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **177** DE **20 MAY 2024**

“Por el cual se modifica el artículo 39 el Decreto Distrital 657 de 2011, en lo atinente a la Integración del Consejo Distrital de Seguridad y Convivencia”

GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno

CLAUDIA DÍAZ ACOSTA
Secretaria Distrital de Movilidad

LAURA TAMI LEAL
Secretaria Distrital de la Mujer

CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLÓREZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Juan Sebastián García Fayad, Abogado-Contratista SDSCJ

Sharon Escobar Trujillo – Profesional DCJ- SDSCJ

Catalina Zota Bernal-Jefa Oficina Asesora Jurídica Secretaría Distrital de la Mujer

Revisó: Natalia Catalina Cogollo Uyabán – Directora de Normatividad y Conceptos -SDM-

Camilo Forero Barrera - Subgerente Jurídico - TRANSMILENIO S.A.

Pamela Quiñones- Asesora de Despacho Secretaría Distrital de la Mujer

Aprobó: Paulo Andrés Rincón Garay - Subsecretario de Gestión Jurídica Secretaría Distrital de Movilidad

María Fernanda Ortiz Carrascal - Gerente Transmilenio S.A.

Catalina Zota Bernal-Jefa Oficina Asesora Jurídica Secretaría Distrital de la Mujer

Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual -SDSCJ-

Paula Lorena Castañeda Vásquez - Directora Jurídica – SDG

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



RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 007 (17 de mayo de 2024)

Por la cual se transfieren recursos para el desarrollo de experiencias en Justicia Escolar Restaurativa - JER, 2024.

LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las contempladas en el Decreto Distrital 310 de 2022 y la Resolución 1165 del 27 de junio de 2016¹, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, la Resolución 4047 de 2011², y

CONSIDERANDO

Que, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la SED - específicamente desde la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales-DPRI-, viene desarrollando la implementación del “Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.” por medio del Proyecto de Inversión 7643-PDD que tiene como objetivo promover el empoderamiento y la movilización de la comunidad educativa, transformando las relaciones de poder y posicionando el perdón, la reconciliación y la restauración como principios de la convivencia escolar.

Que, la implementación del Programa propone alcanzar: 1) una educación integral en la que se privilegia la formación del ser y el saber desde una perspectiva de la formación integral; 2) una educación socioemocional y ciudadana que se aprende en la práctica e interacción; 3) una educación en la que la escuela, familia y comunidad construyen relaciones horizontales e inciden en la política pública educativa; 4) una educación que fortalece capacidades ciudadanas y socioemocionales, de tal manera que contribuye a decidir los sentidos, proyecto y plan de vida de los sujetos; 5) una educación que promueve una ciudadanía memorial, crítica, activa y transformadora, donde los sueños, deseos y expectativas tanto de los más jóvenes como de los mayores tienen un lugar; y 6) una educación que consolida comunidades de aprendizaje, trabajando en red, compartiendo experiencias y fortaleciendo lazos de confianza, solidaridad y colaboración.

Que, por lo anterior, y en aras de alcanzar cada uno de los propósitos trazados, el Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C. consta de cuatro (4) estrategias: Justicia Escolar Restaurativa (JER), Respuesta Integral de Orientación Pedagógica (RIO-P), Fortalecimiento familiar y las Iniciativas Ciudadanas para la transformación de realidades (INCITAR para la PAZ), las cuales de manera interrelacionada apuestan por una educación integral como un camino para cerrar brechas y emerger el poder transformador de las personas y las comunidades en sus formas de relacionamiento, en la convivencia escolar y en el ejercicio de la ciudadanía.

Que, la estrategia de Justicia Escolar Restaurativa (JER) para promover una nueva cultura escolar basada

¹ “Por la cual se delegan las competencias en materia de ordenación del gasto y del pago de los recursos de funcionamiento e inversión y se dictan otras disposiciones” expedida por la Secretaría de Educación del Distrito -SED-

² “Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondo de Servicios Educativos – FSE en todos los Establecimientos Educativos Oficiales” expedida por la SED.

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

en prácticas de reparación y garantías de no repetición, requiere para su implementación acciones articuladas entre la comunidad educativa y la Secretaría de Educación del Distrito a fin de impulsar procesos pedagógicos para potencializar actividades relacionadas con la construcción de paz, la memoria histórica, la participación para la ciudadanía y la convivencia, el liderazgo transformacional, el empoderamiento, la promoción de derechos y prevención de violencias, y la movilización de niñas, niños, jóvenes, sus familias, y comunidad educativa en general, para transformar realidades que aporten en la consolidación de Bogotá como una ciudad que construye paz.

Que, en este contexto, mediante la Resolución 006 de 2024 del 30 de abril de 2024, se invitó a vincularse a la estrategia Justicia Escolar Restaurativa 2024, a 15 Instituciones Educativas Oficiales del Distrito -que a la fecha no han recibido recursos para el desarrollo de experiencias en Justicia Escolar Restaurativa-.

Que por lo expuesto, y con base en lo señalado en el artículo décimo primero de la Resolución No. 006 de 2024, las iniciativas que se habiliten recibirán como asistencia técnica un aporte a cada una de hasta CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000); transferencia que se hará a través de los Fondos de Servicios Educativos y/o de la cuenta bancaria que para el efecto se disponga, y según corresponda el caso, es decir, Instituciones Educativas Oficiales o Instituciones Educativas en Administración.

Que en virtud del listado definitivo de las experiencias en Justicia Escolar Restaurativa habilitadas para la vigencia 2024, consolidado y publicado el pasado 09 de mayo de 2024, las iniciativas habilitadas corresponden a las siguientes:

Colegio	Nombre experiencia
COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS (IED)	Caminando juntos por una convivencia pacífica restaurativa
COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN (IED)	Tejiendo Sentires: Justicia Escolar Restaurativa Gaitanista
COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN (IED)	SANA-MENTE GALANISTAS
COLEGIO BUENAVISTA (IED)	CON-VIVE Intensamente
COLEGIO LA AMISTAD (IED)	Proyecto de vida transformadores, una apuesta por el desarrollo integral de los estudiantes de la JN en el colegio La Amistad
COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)	Justicia Restaurativa y convivencia
COLEGIO SAN JOSE SUR ORIENTAL (IED)	Estrategias para el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales en el Colegio San José Sur Oriental
COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO (IED)	Líderes Gestores de Paz
COLEGIO VILLA ELISA (IED)	Villa Elisa construye socioemocionalidad y paz
COLEGIO PALERMO "IEDIP	Tejiendo lazos - Reconociendo emociones
COLEGIO BERNARDO JARAMILLO (IED)	La experiencia lleva por nombre

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

COLEGIO ISLA DEL SOL (IED)	Creciendo en socio afectividad
COLEGIO LOS TEJARES (IED)	Tejiendo relaciones armoniosas para la vida
COLEGIO RURAL LAS MERCEDES (CED)	Tejiendo Identidad Campesina
COLEGIO RURAL LOS ANDES (CED)	ConExistir... Una experiencia de educación rural para aprender sobre convivencia y tecnología

Que el manejo y administración del aporte otorgado deberá realizarse conforme lo establecido en la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008 – compilado en el Decreto 1075 de 2015- y demás normas vigentes sobre la materia. Dichos recursos podrán ser invertidos única y exclusivamente en *“contratación de servicios y/o compra de insumos, que aporten de manera diferenciada en la puesta en marcha y fortalecimiento de las experiencias”*; lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo décimo segundo de la Resolución 006 de 2024, la cual define:

“(...) Las instituciones educativas podrán invertir el recurso para fortalecer el proyecto pedagógico de la siguiente forma:

1. Servicios: Charlas, conversatorios, sesiones de formación, encuentros u otros, con comunidades o expertas(os) en los diferentes temas o saberes especializados que requieren las iniciativas en su proceso de ejecución. Por otra parte, solicitudes específicas que requieran las experiencias como: ilustraciones, diagramaciones, revisiones de estilo de textos, elaboración de podcast, entre otros que podrán ser adquiridos con los recursos que se transfieran a las Instituciones Educativas oficiales invitadas en este acto administrativo.

2. Insumos: Materiales relacionados con las actividades que desarrollarán en la iniciativa, por ejemplo: bienes de consumo-consumo (excepto alimentación), bienes tecnológicos, elementos deportivos, elementos para vestuario, insumos agrícolas, entre otros que podrán ser adquiridos con los recursos que se transfieran a las Instituciones Educativas Oficiales invitadas en este acto administrativo.”

Que en el artículo 2.3.1.6.3.1 y subsiguientes del Decreto Único Nacional 1075 de 2015, se reglamentan las normas aplicables en las entidades territoriales y a los establecimientos educativos estatales en relación con la administración de los Fondos de Servicios Educativos, en donde el rector(a) y en coordinación con el consejo directivo deben administrarlos conforme a los principios de la función pública.

Que de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.2 de la norma en comentario, *“Los fondos educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal (...)”*.

Que tal como lo señala el artículo 2.3.1.6.3.8 del Decreto mencionado, los ingresos que recibe el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos podrán clasificarse entre otros en Transferencia de Recursos Públicos, que son definidos como los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna deciden girar directamente al establecimiento

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

Que de conformidad con la norma ibidem, la totalidad de los ingresos que reciba el establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos podrán estar sujetos a destinación específica y como lo establece el parágrafo 2 del artículo 2.3.1.6.3.10 *“deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso (...)”*, cuya administración es responsabilidad del rector(a).

Que, en concordancia con lo anterior, como lo advierte la Guía para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, las transferencias son aquellos ingresos que perciben los Fondos sin contraprestación alguna, y dentro de ellos, se encuentran los aportes que transfiere la Secretaría de Educación del Distrito para la realización de Programas Especiales a través de Acto Administrativo.

Que la transferencia objeto de la presente Resolución se encuentra amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3757 del 08 de mayo de 2024, con cargo al Proyecto de Inversión No. 7643 *“Implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.”*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS. Transferir con cargo a los recursos de la vigencia 2024 el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)** a cada una de las 15 experiencias y/o propuestas habilitadas conforme al proceso de invitación contenido en la Resolución 006 de 2024, y de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. La transferencia de que trata el presente artículo se encuentra amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3757 del 08 de mayo de 2024, con cargo al Proyecto de Inversión No. 7643 *“Implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.”* por valor de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. GIRO DE LOS RECURSOS. Ordenar a la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito realizar la transferencia por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)** a cada una de las Instituciones Educativas Oficiales y a la Institución Educativa en Administración, de la siguiente manera:

A. INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

No.	LOCALIDAD	CÓDIGO DANE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIT	VALOR PARA TRANSFERIR	BANCO	No. DE CUENTA BANCARIA	TIPO DE CUENTA
1	BARRIOS UNIDOS	111001000612	COLEGIO FEMENINO LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS (IED)	8999991212	\$4.000.000	BANCOLOMBIA	18988956984	AHORROS

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

2	BARRIOS UNIDOS	111001010421	COLEGIO JORGE ELIECER GAITAN (IED)	8300764801	\$4.000.000	BANCO ITAU	237128486	AHORROS
3	BOSA	111001046591	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN (IED)	8300383831	\$4.000.000	BANCO DE BOGOTA	796204766	AHORROS
4	KENNEDY	111001011690	COLEGIO LA AMISTAD (IED)	8605325763	\$4.000.000	BANCO POPULAR	220015195167	AHORROS
5	SAN CRISTOBAL	111001030066	COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)	8605325186	\$4.000.000	BANCO POPULAR	220035153089	AHORROS
6	SAN CRISTOBAL	111001012301	COLEGIO SAN JOSE SUR ORIENTAL (IED)	8300353694	\$4.000.000	BANCO POPULAR	220035149277	AHORROS
7	SUBA	111001025020	COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO (IED)	8300025911	\$4.000.000	BANCO BBVA	986020709	AHORROS
8	SUBA	111769003122	COLEGIO VILLA ELISA (IED)	8300330898	\$4.000.000	BANCO POPULAR	220044187110	AHORROS
9	TEUSAQUILLO	111001094897	COLEGIO TECNICO PALERMO (IED)	8300367344	\$4.000.000	BANCO POPULAR	220160155784	AHORROS
10	TUNJUELITO	111001032450	COLEGIO BERNARDO JARAMILLO (IED)	8300243721	\$4.000.000	BANCO BBVA	419188966	AHORROS
11	TUNJUELITO	111001075736	COLEGIO ISLA DEL SOL (IED)	8300397971	\$4.000.000	BANCO DE BOGOTA	129207684	AHORROS
12	USME	111850001461	COLEGIO LOS TEJARES (IED)	8300423962	\$4.000.000	BANCO DE BOGOTA	437229990	AHORROS
13	USME	211850001074	COLEGIO RURAL LAS MERCEDES (CED)	799478390	\$4.000.000	BANCO BBVA	175188416	AHORROS
14	USME	211850000698	COLEGIO RURAL LOS ANDES (CED)	799478390	\$4.000.000	BANCO BBVA	175188416	AHORROS

Nota: la información relacionada en la tabla anterior corresponde con la información que reportan los Establecimientos Educativos a la Dirección Financiera de la SED.

B. INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN ADMINISTRACIÓN - CUENTA BANCARIA

No.	LOCALIDAD	CÓDIGO DANE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIT	VALOR PARA TRANSFERIR	BANCO	No. DE CUENTA BANCARIA	TIPO DE CUENTA
1	CIUDAD BOLIVAR	111001100013	COLEGIO BUENAVISTA (IED)	9010364505	\$4.000.000	DAVIVIENDA	550004600203808	AHORROS

Nota: la información relacionada en la tabla anterior corresponde con la información que reportan los Establecimientos Educativos a la Dirección Financiera de la SED.

ARTÍCULO TERCERO. DESTINACIÓN ESPECÍFICA. Los recursos girados por la Secretaría de Educación del Distrito y asignados a cada Institución Educativa del Distrito tienen una destinación específica y deberán ser invertidos, única y exclusivamente en la adquisición de servicios e insumos según lo definido el artículo décimo segundo de la Resolución 006 de 2024, y que hayan sido identificados y solicitados por el grupo facilitador de las experiencias JER, en el marco del Plan de Inversión elaborado colaborativamente para tal fin, de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 2.3.1.6.3.10., del Decreto Nacional 1075 de 2015.

PARÁGRAFO 1. El equipo facilitador de experiencia JER beneficiada, que se registró en el proceso de postulación, deberá construir un Plan de Inversión durante los primeros 45 días hábiles posteriores a la expedición de la presente Resolución, en articulación con el equipo pedagógico de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, siguiendo los formatos establecidos para ello, el cual se presentará al Rector o Rectora y al Pagador o Pagadora de la respectiva institución educativa, para su seguimiento.

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

PARÁGRAFO 2. El(la) ordenador(a) del gasto de cada Institución Educativa del Distrito en articulación con el(la) Pagador(a) respectivo(a), garantizarán que al recibir dicho recurso se empleará siguiendo estrictamente el plan de inversión construido por la experiencia postulada por cada comunidad educativa, cumpliendo con los principios de la contratación estatal y de la función pública. A más tardar el 30 del mes de noviembre del año 2024 las Instituciones Educativas deberán entregar el reporte de la ejecución de los recursos al 100%³.

ARTÍCULO CUARTO. SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. La Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales realizará seguimiento a la planeación y ejecución de los recursos asignados mediante la presente Resolución, a fin de verificar que los mismos sean ejecutados en el marco de las experiencias JER. Una vez construido el plan de inversión se realizarán tres seguimientos al uso del recurso, el primero con corte a 31 de julio de 2024, el segundo con corte a 30 de septiembre de 2024 y el tercero con corte a 29 de noviembre de 2024 (informe final)⁴. En el marco de los seguimientos indicados, la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales presentará ante la Subsecretaría de Integración Interinstitucional un informe consolidado, que dé cuenta de la ejecución financiera y técnica de los recursos asignados a cada iniciativa, realizando las recomendaciones que considere pertinentes de cara a la ejecución de los recursos en los tiempos de que trata el presente acto administrativo. El informe se presentará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización del seguimiento que haga la DPRI, conforme a las fechas de corte de que trata el presente artículo.

Las instituciones educativas deberán remitir a la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales a más tardar el 29 de noviembre del año 2024, el informe y evidencias respectivas de la ejecución de los recursos, en los formatos y tiempos establecidos para tal fin. Los recursos no ejecutados por las instituciones educativas deberán reintegrarse al Tesoro Distrital, remitiendo el soporte de consignación respectiva el 16 de diciembre de 2024.

El seguimiento a la inversión de los recursos transferidos en virtud de la presente Resolución se realizará atendiendo los siguientes criterios:

- **Financiero.** La Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales de la SED realizará seguimiento a la ejecución de los recursos girados a través del Fondo de Servicios Educativos y/o las IED con administración del servicio educativo en las condiciones que estime pertinentes, con observancia del artículo 2.3.1.6.3.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015.
- **Administrativo.** El equipo pedagógico de la estrategia JER y el equipo administrativo de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales realizarán el acompañamiento de la formulación del plan de inversión, a cada una de las experiencias definidas en el artículo primero de esta Resolución.

³ Esta fecha se proyecta teniendo en consideración que los recursos sólo se pueden ejecutar una vez se haya formulado y aprobado por la Institución educativa el plan de inversión, para los cuales se prevé 45 días hábiles posterior a la transferencia de recursos, para su construcción participativa. Así mismo, se tiene en cuenta que las comunidades educativas posterior a la transferencia de recursos tendrán períodos de receso escolar, aspecto que reduce la disponibilidad temporal para la ejecución.

⁴ En caso de que la Institución Educativa plantee la necesidad de modificar el Plan de Inversión propuesto de manera inicial, deberá consignarse dicho cambio en acta de reunión, que deberá estar aprobada y firmada por el rector y/o el ordenador del gasto y el gestor territorial como representante de la SED.

Continuación de la Resolución No. 007 del 17 de mayo de 2024

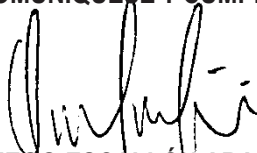
- Técnico y pedagógico. La SED por medio de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, a través del equipo territorial, realizará el seguimiento y acompañamiento técnico y pedagógico a las actividades, para que se cumpla el objetivo de promover enfoque restaurativo en las instituciones educativas.
- General. Las Instituciones Educativas del Distrito a quienes se haga la transferencia a su Fondo de Servicios Educativos y/o las IED con administración del servicio educativo, realizarán seguimiento y evaluación a los recursos transferidos y a las acciones planteadas, sus resultados e impactos en el fortalecimiento de la cultura de paz en la escuela. El(la) rector(a), Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia, Consejo de Estudiantes o Personero(a), al brindar aval pedagógico sobre el conocimiento de la experiencia deberán liderar y verificar que se realice el seguimiento a la ejecución de los recursos dando estricto cumplimiento a la destinación específica, así como invitarán a espacios de diálogo para reconocer los avances del proceso.

ARTÍCULO QUINTO. TRÁMITE. Remítase copia de esta Resolución a la Dirección Financiera, Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Cobertura, Dirección General de Educación y Colegios Distritales y a las Instituciones Educativas del Distrito cuyas iniciativas o experiencias fueron habilitadas y que recibirán el aporte, siguiendo lo establecido en la Resolución 006 de 2024, para los trámites de su competencia, y publíquese en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del momento de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de mayo de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DIEGO ESCALLÓN ARANGO
Subsecretario de Integración Interinstitucional

Nombre	Cargo	Labor
Carlos Iván García Suárez	Director de Participación y Relaciones Interinstitucionales	Aprobó
Claudia Marcela Arévalo Rodríguez	Abogada Contratista- SII	Revisó
Paola Alexandra Soler Herrera	Abogada Contratista – SII	Revisó
Delcy Viviana Gómez Ortiz	Abogada Contratista – DPRI	Proyectó
Laura Melissa Gómez	Profesional Contratista - DPRI	Proyectó
César Augusto Rodríguez Buenaventura	Profesional Contratista - DPRI	Proyectó

RESOLUCIÓN N° 216 (17 de mayo de 2024)

“Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado “(...) *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución* (...)”.

Que, la Constitución Política, en su artículo 209, establece que “[l]a *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* (...)” y que “*las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.* (...)”

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 4°, dispone que “[l]a *función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política*”. Así mismo, en su artículo 6°, establece que “[e]n *virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.* (...)”

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, establece que la Secretaría General tiene por objeto “*orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento*

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. _____

"Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital"

del servicio a la ciudadana y ciudadano (...)" y que, dentro de sus funciones básicas, se encuentran:
" d) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias" y "g). Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional".

Que el Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el Decreto Distrital 293 de 2021, establece y unifica, para todas las entidades que conforman el Distrito Capital, los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía, racionalización de trámites e implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Que mediante el artículo 13 del mencionado decreto se estableció que "[e]n todas las entidades y organismos del Distrito se deberá implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía, a través de la designación de un servidor público del más alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la entidad perteneciente a un área misional o estratégica, realizada por el representante legal".

Que, para lo anterior, en el párrafo del artículo 14, ibídem, se señala que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expedirá el Manual Operativo del Defensor a la Ciudadanía, que contendrá lineamientos para el adecuado ejercicio del rol de defensor de la ciudadanía, el cual debe ser adoptado por las entidades y organismos del Distrito.

Que el Decreto Distrital 140 de 2021, por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en su artículo 13, numeral 6°, dispuso que al Despacho de la Secretaria General le corresponde: "(...) [r]eglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias (...)".

Que, mediante la Circular 055 de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. socializó el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital, el cual desarrolló esta figura en las entidades y organismos distritales, y estableció los lineamientos para el adecuado ejercicio de este rol, sus funciones, y las pautas comunes para fortalecer el ejercicio y la difusión de la gestión de este actor.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital"

Que, el artículo 11° del Decreto Distrital 542 de 2023, "Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía y se dictan otras disposiciones", establece que:

"El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el responsable de coordinar la implementación del Modelo al interior de cada entidad distrital obligada. Para ello el Comité deberá crear una Mesa Técnica de apoyo de relacionamiento con la ciudadanía, como un espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado - Ciudadanía, cuya función principal será definir las acciones de implementación del Modelo que deberán ser incluidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública o el que haga sus veces.

Parágrafo. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía, deberá estar conformada por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las áreas involucradas en la implementación de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, y él o la Defensor(a) de la Ciudadanía. La Mesa debe crear su propio reglamento para definir su funcionamiento".

Que, en virtud de la norma antes transcrita, el/la Defensor (a) de la Ciudadanía hará parte de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía, y por ello, resulta necesario incluir en el Manual Operativo, las acciones que deberá adelantar en consecuencia.

Que, por lo anteriormente expuesto, resulta necesario actualizar el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía como una herramienta de gestión que facilite su ejercicio como garante de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y de su articulación con las políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Política de Participación Ciudadana en la Gestión, de manera eficiente e integral.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Adoptar, para el Distrito Capital, la versión dos (2) del Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital, el cual hace parte integral de esta resolución.

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. **216** **17 MAY 2024**

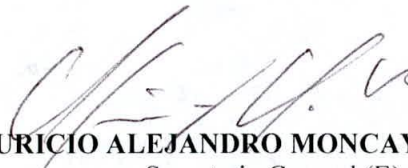
"Por la cual se actualiza el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía en el Distrito Capital"

Artículo 2º- La presente resolución deberá comunicarse a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a todas las entidades y organismos del sector central y descentralizado del Distrito Capital.

Artículo 3º- La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **17 MAY 2024**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario General (E)

Aprobó: Diana Marcela Velasco Rincón - Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía. 
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe de la Oficina Jurídica. 
Revisó: Diana Catalina Huerta  Andrés Felipe Torres - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
Proyectó: Sandra Patricia Cruz Hoyos - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía. 

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



4203000-FT-997 Versión 04

MANUAL OPERATIVO DEL DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA EN EL DISTRITO CAPITAL

**SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA**
- 3. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESCRIPCIÓN DE LA FIGURA**
- 6. FUNCIONES Y LINEAMIENTOS**

I. INTRODUCCIÓN

La filosofía del servicio a la ciudadanía en Bogotá, D. C., hace mención que las personas son el eje de la gestión pública y, por ende, los esfuerzos de la Administración Distrital están dirigidos a satisfacer las necesidades y garantizar el bienestar individual y colectivo de la comunidad.

Actualmente la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D. C., adoptada a mediante Decreto Distrital 197 de 2014 y modificado por el Decreto Distrital 847 de 2019, señala las líneas y principios estratégicos para dotar al Distrito Capital de un nuevo enfoque de servicio, establece y unifica lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y la implementación de la Política Pública.

El mencionado Decreto 847 de 2019, en su artículo 13, establece que, "En todas las entidades y organismos del Distrito se deberá implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía, a través de la designación de un servidor público del más alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la entidad perteneciente a un área misional o estratégica, realizada por el representante legal.(...)"; a su vez, el parágrafo del artículo 14 de la misma norma, determina que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expedirá el Manual Operativo del Defensor a la Ciudadanía, el cual contendrá los lineamientos para el adecuado ejercicio del rol de defensor de la ciudadanía

En la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, se estableció el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, como un modelo de interacción entre la Administración Pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, con el objetivo de facilitar el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de impuestos tasas y contribuciones distritales y recepción de pagos de servicios públicos en general.

Este modelo contempla el ciclo de servicio, entendido este, como la secuencia completa que experimenta una persona en el proceso de atención en los canales dispuestos por las entidades; toda vez que, representa el enlace directo de la ciudadanía con la Administración, quienes brindan un servicio y sus procesos, generan la imagen externa de la institución que representan, y las personas identifican el valor agregado en el servicio, percibiendo todo aquello que les mejora la calidad de vida, involucrando así elementos que determinan el ejercicio de un servicio cálido, amable, digno y efectivo en la experiencia de atender a la ciudadanía, además de apoyar un nivel de desempeño eficiente y con ello, mejorar y mantener la experiencia favorable en el servicio público.

En cumplimiento de lo anterior, y de la función descrita en el Decreto 140 de 2021, artículo 2, numeral 4, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la responsable de reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales, en consonancia con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 14 del Decreto Distrital 847 de 2019, que determinó que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la encargada de expedir

el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía, que contendrá lineamientos para el adecuado ejercicio de este rol, el cual será adoptado por las entidades y organismos del Distrito Capital, en el marco de las funciones que el mencionado; este manual, fue socializado mediante Circular 055 de 2021.

Cabe señalar que, el rol del Defensor de la Ciudadanía está orientado a que al interior de las entidades y organismos distritales se cuente con servidores que velen por el cumplimiento de las disposiciones normativas relativas a la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía.

En el mismo sentido, la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y las disposiciones que se realicen con relación a su implementación y seguimiento, así como todas las relacionadas con la transparencia y acercamiento de la administración a la ciudadanía, son el principal marco de referencia para el ejercicio de las funciones del Defensor, de esta forma, para el cumplimiento de ellas, podrá solicitar a las dependencias de la entidad que representa, los informes o reportes necesarios.

Además de lo anterior, en los lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano, presentados por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública en diciembre de 2020, se señala que esta es una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado, siendo el Defensor de la Ciudadanía, un actor importante en la garantía de la articulación de esta política con la de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en la Gestión Pública¹, que fortalezcan la relación Estado-Ciudadanía en el Distrito Capital.

De conformidad con lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en uso de las facultades conferidas en el numeral 4 del artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021, reglamentará cualquier disposición adicional en relación con la estrategia del Defensor de la Ciudadanía. Así mismo, llevará a cabo las acciones de socialización correspondiente y brindará apoyo técnico a las entidades para la adecuada implementación de esta figura.

De esta forma, el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía constituye una guía práctica, para que el servidor(a) público(a) designado(a) para el ejercicio de este rol pueda ejercer sus funciones, y estas sean visibilizadas de cara a la ciudadanía, para mejorar su acercamiento con la Administración Distrital.

Finalmente, y en desarrollo del Decreto Distrital 542 de 2023, artículo 11, parágrafo único, el Defensor de la Ciudadanía hará parte de la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ante la cual deberá presentar parte de su gestión, en garantía del cumplimiento de la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.

¹ Departamento Nacional de Planeación y Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020).

II. CONTEXTUALIZACIÓN NORMATIVA

Norma	Tema tratado
Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 48.	Es función de la Secretaría General D.C.: “ (...) (d). Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios. de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias (...)”.
Decreto Distrital 197 de 2014 en los artículos 14 y 15.	Determina que la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. –a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, será la encargada de orientar la formulación, implementación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía; así como, la coordinación, desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales cualquiera que sea el canal, y a su vez establece que el Defensor del Ciudadano será garante y veedor en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
Documento CONPES D.C. Número 03 de 2019, Publicado en el Registro Distrital No. 6643 de fecha 26 de septiembre de 2019.	Que contiene el plan de acción de la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía".
Decreto Distrital 847 de 2019	Por medio del cual se establecen y unifican para todas las entidades que conforman el Distrito Capital, los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Además, estableció las funciones del Defensor de la Ciudadanía y asignó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el deber de expedir el Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía, que contendrá lineamientos para el adecuado ejercicio de este rol.

Decreto Distrital 140 de 2021	Por medio del cual se Modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C y se establece en su artículo 2, numeral 4 establecen que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la responsable de Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
Decreto 293 de 2021	Por medio del cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones. Además con el fin de dar cumplimiento a la obligación de articular la implementación de las políticas de relación Estado-ciudadanía: transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, servicio al ciudadano y participación ciudadana en la gestión, contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017; la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha diseñado el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, para coordinar y articular los lineamientos, normatividad, canales de atención e implementación de las políticas anteriormente señaladas.
Decreto 542 de 2023	Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el responsable de coordinar la implementación del Modelo al interior de cada entidad distrital obligada. Para ello el Comité deberá crear una Mesa Técnica de apoyo de relacionamiento con la ciudadanía (...) La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía, deberá estar conformada por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las áreas involucradas en la implementación de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, y el o la Defensor(a) de la Ciudadanía.

III. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

El Manual Operativo del Defensor de la Ciudadanía deberá ser adoptado por todas las entidades y organismos del Distrito Capital. El presente documento consolida los conceptos, normas y protocolos, que guían las actuaciones de los servidores públicos designados, para la prestación de los servicios de manera eficiente, efectiva y de calidad.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto Distrital 293 de 2021, que señala:

CADE. Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

SuperCADE. Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas.

RapiCADE. Centro de Atención Distrital Especializado de servicio de recaudo de impuestos, tasas, contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SuperCADE Móvil. Feria de Servicios Móviles a través del cual se articula a las diferentes entidades públicas y empresas privadas, entre otras, para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos, la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las diferentes localidades de Bogotá.

Línea 195 Bogotá. Es el medio de contacto, en el cual la ciudadanía puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que conforman la Red CADE, a través del teléfono fijo o celular, de domingo a domingo.

SuperCADE Virtual. Es un módulo virtual de interacción para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos, la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana ofrecidas por las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que hacen parte de

la Red CADE.

Redes Sociales. Permiten la gestión de interacciones a través de las cuentas oficiales de la Red CADE, por “mensajes directos” (privados) o “mensajes públicos”; por este canal, se puede acceder a información e interponer peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, en tiempo real.

Chat. Es un servicio de atención bidireccional de mensajería instantánea atendido por un agente, a través de internet, e integrado al sitio web de la entidad, en el que se puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE.

Chatbot. Es un asistente virtual o herramienta de mensajería instantánea que permite mantener conversaciones con la ciudadanía, dando respuestas automatizadas a sus inquietudes a través de un mecanismo de inteligencia artificial, para obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE.

Video llamada. Es un servicio de atención bidireccional de audio y vídeo instantáneo, atendido por un agente, a través de internet, e integrado al sitio web de la entidad, en el que se puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE. Este servicio también estará disponible para las personas con discapacidad auditiva en Lengua de Señas Colombianas.

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha. Es el Sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía o registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual), ante cualquier entidad u organismo del Distrito”.

Enfoque diferencial. Es la inclusión en las políticas públicas de medidas efectivas para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas.

Petición ciudadana. Toda solicitud o manifestación realizada por una persona natural, jurídica, grupo, organización o asociación, de origen ciudadano, a la Administración Distrital con el fin de interponer un derecho de petición en interés general o particular, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia por posible acto de corrupción, consulta, solicitud de información pública, copias de documentos, y cualquier otra solicitud o manifestación que tenga tal connotación.

Repositorio. Se refiere al espacio virtual en el que se encuentra almacenada información de una temática determinada.

Trámite. Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar las personas, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo – OPA. Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la Administración Pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Cadena de trámites. Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Racionalización de trámites. Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012”.

V. DESCRIPCIÓN DE LA FIGURA DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA

El Decreto Distrital 847 de 2019, artículo 13, establece:

“Artículo 13. Defensor de la Ciudadanía: En todas las entidades y organismos del Distrito se deberá implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía, a través de la designación de un servidor público del más alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la entidad perteneciente a un área misional o estratégica, realizada por el representante legal.

Parágrafo 1. *Se entenderá servidor público del más alto nivel aquel que ocupe un cargo directivo o asesor.*

Parágrafo 2. *Las entidades y organismos del Distrito que registren un volumen significativo de requerimientos, que implique la intervención del Defensor, podrán conformar mediante acto interno del jefe del organismo, un Grupo Interno de Trabajo que lidere la estrategia del Defensor de la Ciudadanía, el cual deberá estar adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización, coordinado por el funcionario de nivel directivo de dicha dependencia.*

Parágrafo 3. *El representante legal definirá los lineamientos al interior de cada entidad y organismo del Distrito, con el fin de garantizar la implementación de la figura de Defensor de la Ciudadanía en materia presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Adicionalmente, hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las*

obligaciones asignadas.”

En virtud de lo anterior, el rol de Defensor de la Ciudadanía debe ser ejercido por un servidor público del más alto nivel (cargo directivo o asesor) dentro de la estructura jerárquica de la entidad, perteneciente a un área misional o estratégica, y será designado por el representante legal, quien se encargará de definir los lineamientos al interior de la entidad u organismo, para garantizar la implementación de la figura del Defensor de la Ciudadanía en materia presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Igualmente, el representante legal hará seguimiento, para la verificación de las obligaciones asignadas.

VI. FUNCIONES Y LINEAMIENTOS

A continuación, se enumeran las funciones del Defensor de la Ciudadanía establecidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 847 de 2019, y se describen, las acciones a desarrollar, las cuales deben ser presentadas ante la Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamento con la Ciudadanía del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, reglada mediante Decreto Distrital 542 de 2023:

Función 1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía.

Lineamientos:

1. Haga un listado de las metas que tiene la entidad en políticas, planes y estrategias que impactan el servicio a la ciudadanía, analicelas y realice recomendaciones frente a las oportunidades de mejora identificadas.
2. En el marco del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, verifique los avances en la elaboración de la ruta estratégica para su implementación y seguimiento, presentando recomendaciones, para fortalecer la articulación de la política de gestión y desempeño de servicio a la ciudadanía con las demás políticas de relación Estado-ciudadanía de MIPG (transparencia, participación ciudadana, racionalización de trámites).
3. Verifique si la entidad apropia dentro de su presupuesto anual recursos de inversión necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los proyectos de inversión que estén relacionadas al Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.

Función 2. Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración.

Lineamientos:

1. Presente las recomendaciones frente a los avances y/o necesidades evidenciadas durante la implementación de las directrices de lenguaje claro, accesibilidad y enfoques de derechos, en los diferentes escenarios de relacionamiento con la ciudadanía.
2. Haga seguimiento y genere recomendaciones frente a los lineamientos para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante, desarrollados a través de la Directiva Conjunta 005 de 2023, o la que la modifique o sustituya, así como frente a los demás lineamientos que se expidan en este marco.
3. Formule recomendaciones para la adecuada gestión de las peticiones ciudadanas por parte de las entidades distritales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía / Dirección Distrital de Calidad del Servicio.

Función 3. Analizar el consolidado de las peticiones que presente la ciudadanía sobre la prestación de trámites y servicios, con base en el informe que sobre el particular elabore la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, e identificar las problemáticas que deban ser resueltas por la entidad.

Lineamientos:

1. A partir de los 4 escenarios de interacción entre la ciudadanía y el Estado, definidos en el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, analice la información recaudada, y presente recomendaciones para el fortalecimiento de la prestación del servicio.

Para facilitar el seguimiento frente al acceso a la información pública a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas -Bogotá te escucha, a los defensores se les asignará un usuario en este, que les permitirá visualizar las peticiones que sean seleccionadas con alerta, con el fin de que adelanten monitoreo y puedan verificar que la dependencia competente, brinde respuesta de fondo en los términos establecidos. La Secretaría General, será la encargada de la asignación de usuarios y cualificación frente a la operatividad del sistema.

El Defensor de la Ciudadanía podrá implementar mesas de trabajo periódicas, en las cuales realizará actividades tendientes al seguimiento de la gestión en las peticiones en su entidad, para este fin tendrá en cuenta, los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, para la adecuada gestión de las peticiones ciudadanas.

2. Reporte a la Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, los cambios en la designación del Defensor, puesto que es fundamental contar con los datos actualizados para el

correcto funcionamiento de la funcionalidad de seguimiento en Bogotá te escucha.

Función 4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general.

Lineamientos:

1. Realizar recomendaciones para que a través de las áreas de comunicaciones de las entidades se implementen estrategias para la divulgación de los canales y derechos y deberes de la ciudadanía; para ello, realice mínimo una pieza de comunicación que promuevan el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de sus deberes, divulgando, además, los canales de interacción dispuestos por la administración distrital. Tenga en cuenta la disponibilidad de la información y los criterios diferenciales de accesibilidad definidos en los artículos 7 y 8 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que la modifique o sustituya y los demás lineamientos que se expidan en este marco.
2. Promover dentro de la entidad la realización de sensibilizaciones y/o cualificaciones en temáticas de servicio a la ciudadanía.
3. Promover dentro de la entidad la participación en sensibilizaciones y/o cualificaciones en temáticas de servicio a la ciudadanía y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha, que sean promovidas por la Secretaría General.

Función 5. Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos.

Lineamientos:

1. Identifique los canales de atención presencial, virtual y telefónico disponibles para la ciudadanía, enlistando los medios de interacción (puntos de atención presencial, chat, chatbot, formularios de PQRS, Redes Sociales, Video llamada, Líneas de Atención propias o tercerizadas, etc), e identifique oportunidades de mejora, con el fin de plantear acciones para su fortalecimiento.
2. El Defensor adelantará seguimiento a la identificación y cumplimiento de la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, incluyendo la digitalización y automatización (Decreto 088 del 2022 MINTIC), presentando el reporte actualizado del estado de avance y las recomendaciones en caso que haya lugar.

Función 6. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital.

Lineamientos:

1. Presentar ante la Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y Veeduría Distrital, reporte de la gestión del defensor en dos momentos: en el mes de enero de cada vigencia, la información con corte 1 julio al 31 de diciembre, y, en el mes de julio, la información con corte 1 de enero al 30 de junio, el cual debe ser publicado en la página web de cada entidad u organismo distrital.

Para lo anterior, la Secretaría General socializará un formato que hace parte integral de este manual, que facilitará la presentación de las recomendaciones y acciones de mejora propuestas, como resultado de los análisis realizados.

Función 7. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.

Lineamientos:

1. El Defensor de la Ciudadanía participará en la Mesa Técnica de Apoyo al Comité de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en el reglamento de dicha instancia, espacio en el cual se revisará el avance en la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.
2. Los Defensores participarán como invitados en la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

Anexo: se adjunta archivo en Excel, el formato diseñado para la presentación de los informes señalados en la función 6.

Entidad:		PORCENTAJE DE AVANCE TRIM-1		PORCENTAJE DE AVANCE TRIM-2		TOTAL AVANCES SEMESTRE REPORTADO		SOPORTES
Función	Lineamiento	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	
FUNCIÓN 1: Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía.	1. Haga un listado de las metas que tiene la entidad en políticas, planes y estrategias que impactan el servicio a la ciudadanía, analícelas y realice recomendaciones frente a las oportunidades de mejora identificadas.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Cuadro de Excel en el cual se especifican: metas, avances y observaciones. También pueden
	2. En el marco del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, verifique los avances en la elaboración de la ruta estratégica para su implementación y seguimiento, presentando recomendaciones, para fortalecer la articulación de la política de gestión y desempeño de servicio a la ciudadanía con las políticas de relación Estado-ciudadanía de MIPG (transparencia, participación ciudadana, racionalización de trámites).	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Ejm: actas, documentos y demás soportes que permitan evidenciar los avances en la ruta estratégica para la implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG.
	3. Verifique que la entidad programe dentro de su presupuesto anual los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos dentro del Plan de Acción Institucional y Proyecto de Inversión que estén relacionadas al Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	En el mismo cuadro se discriminan los recursos destinados a: Tecnología - Talento Humano, etc.
FUNCIÓN 2: Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración.	1. Presente las recomendaciones frente a los avances y/o necesidades evidenciadas durante la implementación de las directrices de lenguaje claro, accesibilidad y enfoques de derechos, en los diferentes escenarios de relacionamento con la ciudadanía.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Ejm: actas, documentos, fotografías, reportes contractuales, actualizaciones de los canales de atención virtual, e.t.c
	2. Haga seguimiento y genere recomendaciones frente a los lineamientos para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o: existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante, desarrollados a través de la Directiva Conjunta 005 de 2023, o la que la modifique o sustituya, así como frente a los demás lineamientos que se expidan en este marco.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Soportes documentales. Ejemplo: actas, correos etc en los cuales se observen las recomendaciones que se formularon en el tema por parte del / la defensor(a) r.
	3. Formule recomendaciones para la adecuada gestión de las peticiones ciudadanas por parte de las entidades distritales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía / Dirección Distrital de Calidad del Servicio.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Soportes documentales. Ejemplo: actas, correos etc en los cuales se observen las recomendaciones que se formularon en el tema por parte del / la defensor(a) r.
FUNCIÓN 3: Proponer medidas necesarias para garantizar que la ciudadanía obtenga respuestas a las solicitudes sobre participación, rendición de cuentas, así como de acceso a servicios y trámites.	1. A partir de los 4 escenarios de interacción entre la ciudadanía y el Estado, definidos en el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, analice la información recaudada, y presente recomendaciones para el fortalecimiento de la prestación del servicio. Para facilitar el seguimiento frente al acceso a la información pública a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas -Bogotá te escucha, a los defensores se les asignará un usuario en este, que les permitirá visualizar las peticiones que sean seleccionadas con alerta, con el fin de que adelanten monitoreo y puedan verificar que la dependencia competente, brinde respuesta de fondo en los términos establecidos. La Secretaría General, será la encargada de la asignación de usuarios y cualificación frente a la operatividad del sistema. El Defensor de la Ciudadanía podrá implementar mesas de trabajo periódicas, en las cuales realizará actividades tendientes al seguimiento de la gestión en las peticiones en su entidad, para este fin tendrá en cuenta, los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, para la adecuada gestión de las peticiones ciudadanas.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Reportes trimestrales de las respuestas con alerta de seguimiento que sirvieran como soporte para las recomendaciones emitidas por los defensores, actas, documentos, e.t.c. en donde se puedan evidenciar las recomendaciones realizadas.
	2. Reporte a la Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, los cambios en la designación del Defensor, puesto que es fundamental contar con los datos actualizados para el correcto funcionamiento de la funcionalidad de seguimiento en Bogotá te escucha.	SE REPORTA EN EL MOMENTO EN QUE SE DE LA DELEGACIÓN COMO DEFENSOR (A) DE LA CIUDADANÍA.						Acto Administrativo por medio del cual se delega la función del defensor (a) de la ciudadanía.
FUNCIÓN 4: Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y	1. Realice mínimo una pieza de comunicación que promueva el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de sus deberes, divulgando, además, los canales de interacción dispuestos por la administración distrital; adicionalmente, tenga en cuenta la disponibilidad de la información y los criterios diferenciales de accesibilidad definidos en los artículos 7 y 8 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que la modifique o sustituya y los demás lineamientos que se expidan en este marco.	0%	xxx	0	xxx	0	xxx	Ejm. actas, documentos, fotografías, afiches, etc.
	2. Promover dentro de la entidad la realización de sensibilizaciones y/o cualificaciones en temáticas de servicio a la ciudadanía.	0%	xxx	0	xxx	0	xxx	Ejm. actas, documentos, fotografías, afiches, etc.

Entidad:		PORCENTAJE DE AVANCE TRIM-1		PORCENTAJE DE AVANCE TRIM-2		TOTAL AVANCES SEMESTRE REPORTADO		SOPORTES
Función	Lineamiento	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	Descripción cuantitativa	Descripción cualitativa (EXPLICACIÓN AVANCES)	
ciudadanía en general;	3. Promover dentro de la entidad la participación en sensibilizaciones y/o cualificaciones en temáticas de servicio a la ciudadanía y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha, que sean promovidas por la Secretaría General.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Ejm. actas, documentos, fotografías, afiches, etc.
FUNCIÓN 5: Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos.	1. Identifique los canales de atención presencial, virtual y telefónico disponibles para la ciudadanía, enlistando los medios de interacción (puntos de atención presencial, chat, chatbot, formularios de PQRS, Redes Sociales, Video llamada, Líneas de Atención propias o tercerizadas, etc), e identifique oportunidades de mejora, con el fin de plantear acciones para su fortalecimiento.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Inventario en formato de Excel, recomendaciones.
	2. El Defensor adelantará seguimiento a la identificación y cumplimiento de la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, incluyendo la digitalización y automatización (Decreto 088 del 2022 MINTIC), presentando el reporte actualizado del estado de avance y las recomendaciones en caso que haya lugar.	0%	xxx	0%	xxx	0%	xxx	Actas, documentos, fotografías, reportes contractuales, actualizaciones de los canales de atención virtual, e.t.c
FUNCIÓN 6: Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del (la) Defensor(a) de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Alcaldía Distrital.	1. Presentar ante la Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y Veeduría Distrital, reporte de la gestión del defensor en dos momentos: en el mes de enero de cada vigencia, la información con corte 1 julio al 31 de diciembre; y, en el mes de julio, la información con corte 1 de enero al 30 de junio, el cual debe ser publicado en la página web de cada entidad u organismo distrital.	PRESENTACIÓN REPORTE SEMESTRAL						Link publicación soportes del informe en la página web de la entidad.
FUNCIÓN 7: Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.	1. El Defensor de la Ciudadanía participará en la Mesa Técnica de Apoyo al Comité de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en el reglamento de dicha instancia, espacio en el cual se revisará el avance en la implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la	No se requiere reporte, puesto que en las funciones 1 y 3 se puede evidenciar la participación en la Mesa Técnica de Apoyo al Comité de Gestión y Desempeño.						No se requiere reporte.
	2. Los Defensores participarán como invitados en la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.	No se requiere reporte puesto que la asistencia se puede verificar directamente en el listado de asistencia a la comisión y el acta.						No se requiere reporte.

RESOLUCIÓN N° 083 (20 de mayo de 2024)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 096 de 2023 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 sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, el artículo 20 del Decreto Distrital 556 de 2021, el artículo 2 del Decreto Distrital 073 de 2023 y el numeral 6 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 116 de la Constitución Política señala los actores investidos para administrar justicia, entre los cuales se encuentran las autoridades judiciales, administrativas y los particulares investidos de funciones transitorias para el efecto.

Que el artículo 90 ibidem establece que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas, agregando que es deber de las entidades públicas la repetición contra los agentes que por conducta dolosa o gravemente culposa hubieren originado una condena con reparación patrimonial en su contra.

Que la Ley 2220 de 2022, Estatuto de Conciliación, dispone en su artículo 115 que las entidades de derecho público de los demás órdenes podrán conformar Comités de Conciliación, debiéndose regir por las disposiciones contenidas en la referida Ley.

Que la citada Ley 2220, define en sus artículos 86 y subsiguientes, las disposiciones especiales aplicables para la conciliación en materia de lo contencioso administrativo, la cual se surte ante los Agentes del Ministerio Público designados para el efecto en el caso de la conciliación extrajudicial, así como ante los jueces de lo contencioso administrativo en el caso de la conciliación judicial.

Que el artículo 118 ibidem establece que los comités de conciliación de las entidades deben estar conformados por cinco (5) integrantes, así: 1) el jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado, 2) el ordenador del gasto o quien haga sus veces, 3) el Jefe de la Oficina Jurídica de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad, y 4) dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente; agregando que pueden concurrir con voz pero sin voto aquellos funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

Que el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, del sector justicia y del derecho, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, reglamenta la conciliación en materia de lo Contencioso Administrativo, y conforme a su artículo 2.2.4.3.1.2.1. se establece que las entidades de derecho público, los organismos

RESOLUCIÓN No. 083 de 2024
(20 de mayo)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 096 de 2023 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones”

públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deben aplicar las reglas que se establecen en materia comités de conciliación.

Que el numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. ibidem establece entre las funciones del Comité de Conciliación la de designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

Que el Decreto Distrital 073 de 2023 establece, en el marco de la entrada en vigencia de la Ley 2220 de 2022, las directrices y los lineamientos para el adecuado funcionamiento de los Comités de Conciliación del orden Distrital e imparte lineamientos 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, disponiendo en su artículo 2 que las entidades del sector descentralizado podrán adoptarlas total o parcialmente conforme a su autonomía.

Que el Capítulo II ibidem, establece las disposiciones generales de funcionamiento del Comité de Conciliación, especificando la conformación obligatoria de la instancia a través de acto administrativo, la integración y participación de sus integrantes, las reglas generales, disposiciones sobre el desarrollo de las sesiones, competencias, siendo estas disposiciones aplicables para el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Que a través de la Resolución No. 096 de 2023, expedida por esta entidad se actualizaron las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, instalado el 22 de abril de 2022 en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 23 del 8 de abril de 2022, siendo este último acto derogado.

Que la mencionada Resolución 096 de 2023, estableció que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, sería ejercida por el/la jefe de la Oficina Jurídica.

Que mediante la Resolución No. 236 del 27 de diciembre de 2023, de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, por necesidades del servicio y con la finalidad de fortalecer los procesos que se adelantan en la Oficina Jurídica, se reubicó el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la planta global de la Agencia, con el fin de desarrollar las funciones propias del empleo en la Oficina Jurídica.

Que de acuerdo con las anteriores consideraciones, resulta pertinente la expedición de un nuevo acto administrativo a través del cual se actualicen las disposiciones aplicables para el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” en lo que respecta al secretario técnico del comité.

RESOLUCIÓN No. 083 de 2024
(20 de mayo)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 096 de 2023 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones”

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. MODIFICAR: Modifíquese el artículo 2° de la Resolución No. 096 de 2023, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2°.- Integración: De conformidad con lo aprobado en sesión del 22 de abril de 2022. El Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” estará integrado por los siguientes miembros:

- 1. El/La Director(a) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, o su delegado(a), quien lo presidirá.*
- 2. El/La Gerente de Gestión Corporativa.*
- 3. El/La Jefe de la Oficina Jurídica.*
- 4. El/La Gerente de Educación Posmedia.*
- 5. El/La Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación.*

Parágrafo. *La participación de los integrantes es indelegable, salvo la del/La Director(a) de la Agencia, quien podrá delegar en un(a) asesor(a) de la Dirección o en un funcionario del nivel directivo de la Agencia, con el fin de garantizar la pluralidad en las decisiones que deben ser tomadas.”*

ARTÍCULO 2°. MODIFICAR: Modifíquese el artículo 8° de la Resolución No. 096 de 2023, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8. Secretaría Técnica: *La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” será ejercida por el/La Profesional Universitario ubicado en la Oficina Jurídica. En concordancia con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y demás normas concordantes, tendrá a cargo las siguientes funciones:*

- 1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/La Presidente(a) y el/La Secretario(a) Técnico(a) del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.*
- 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y reportar lo correspondiente al Comité de Conciliación.*
- 3. Elaborar y suscribir las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, respecto a los casos relacionados con Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos sometidos a su consideración.*

RESOLUCIÓN No. 083 de 2024
(20 de mayo)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 096 de 2023 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones”

4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
5. 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 de la Agencia.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
9. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Gestionar las actualizaciones, informes y verificaciones señalados en los artículos 24.4, 24.5, y 24.6 del Decreto Distrital 073 de 2023, haciendo uso del Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ WEB, en lo que resulte pertinente.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Parágrafo. El/La Secretario(a) Técnico(a) del Comité, será el/la responsable de la guarda y custodia de las actas de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales, y de remitir a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, la documentación señalada en el artículo 16 del Decreto Distrital 073 de 2023 o la norma que haga sus veces, así como todos los informes que se requieran por parte de dicha autoridad en relación con la gestión del Comité de Conciliación de la Agencia.”

ARTÍCULO 3º. COMUNICACIÓN: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Jefe de la Oficina Jurídica, a la Gerente de Gestión Corporativa, a la Gerente de Educación Posmedia, al Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación y al Asesor de la Dirección General.

Adicionalmente, comunicar, a través de la Oficina Jurídica, el contenido de la presente Resolución a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4º. PUBLICACIÓN: Publicar la presente Resolución en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.



RESOLUCIÓN No. 083 de 2024
(20 de mayo)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 096 de 2023 de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 5º. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 096 de 2023, que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá DC, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2024.

**VICTOR JAVIER
SAAVEDRA
MERCADO**

Firmado digitalmente
por VICTOR JAVIER
SAAVEDRA MERCADO

VÍCTOR JAVIER SAAVEDRA MERCADO
Director General

Aprobó:	Camilo Cardozo Cruz - Jefe Oficina Jurídica (E) CAMILO CARDOZO CRUZ	Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
Revisó:	Karen Andrea Barrios Lozano – Abogada contratista Oficina Jurídica	
Proyectó:	María Alejandra Maldonado Triviño – Profesional Universitario Oficina Jurídica	

ACUERDO LOCAL DE 2024

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

ACUERDO LOCAL N° 001

(28 de enero de 2024)

“Por medio del cual se expide el nuevo Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Los Mártires”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política y el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 2116 de 2021 y demás normas concordantes:

CONSIDERANDO

1. Que teniendo en cuenta el Acuerdo 878 de año 2023 del Concejo de Bogotá “por medio del cual se dictan lineamientos para el sistema distrital de planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”.
2. Es deber de la Junta Administradora Local de Los Mártires reformar, expedir nuestro propio reglamento interno de nuestra Corporación, con el fin de reunir las disposiciones al nuevo acuerdo de ciudad; como también modernizar los métodos de trabajo basados en las nuevas TICs que promuevan el buen funcionamiento y proceder de la corporación.
3. Igualmente la necesidad de unificar y actualizar en un solo documento nuestro Reglamento Interno; que reglamente el trabajo de la Corporación como tal; de las funciones de los ediles y demás que determine esta Corporación.

ACUERDA

PREAMBULO

La Junta Administradora Local de Los Mártires es la máxima autoridad político-administrativa e instancia de planeación de la Localidad. Sus atribuciones son de carácter normativo, también le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las Instituciones locales y distritales, se

 Carrera 19B No. 23 – 90
 Teléfono: 2683737
 jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

aplican a la Junta Administradora Local de Los Mártires las normas contenidas en la Constitución Nacional, el régimen especial vigente para la Localidad y lo establecido en el régimen ordinario, en todo aquello que cumpla con el régimen especial.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1 CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIO DE INTEGRACION

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MARTIRES.

Artículo 2. PRINCIPIOS DE INTERPRETACION. En la interpretación y aplicación de las normas superiores del presente reglamento, se tendrán en cuenta los principios de transparencia, celeridad y responsabilidad formal de los procedimientos que sirvan para impulsar el desarrollo de las Labores de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES.

Artículo 3. REGLA DE LAS MAYORIAS. El reglamento debe aplicarse de forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte en todo momento la justicia y el bien común.

Artículo 4. REGLA DE LAS MINORIAS. El reglamento debe garantizar el derecho de minorías a ser representadas, a participar y expresarse tal como lo determina la constitución

Artículo 5. FUENTES DE INTERPRETACION. Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas superiores que regulen casos similares o procedimientos semejantes y de manera especial, se consultara el reglamento del Concejo Distrital.

CAPITULO 2 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACTIVIDAD DE LA JAL



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 6. PRINCIPIOS GENERALES. La Junta Administradora Local de Los Mártires desarrollará su función basándose en el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se regirá por los principios constitucionales y legales de la moralidad, transparencia, **respeto**, publicidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, coordinación y complementariedad.

Artículo 7. NATURALEZA. La Junta Administradora Local de Los Mártires es una Corporación Político - Administrativa de Elección Popular para un período de cuatro (4) años, conformada por SIETE (7) miembros denominados ediles (as) y ejerce sus atribuciones como primera autoridad político-administrativa e instancia de planeación de la localidad de Los Mártires, de conformidad con la Constitución y la ley.

Artículo 8. AUTONOMIA. La Junta Administradora Local de Los Mártires tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la localidad y en la gestión de los asuntos propios de su territorio

Artículo 9. ATRIBUCIONES. La Junta Administradora de la Localidad de Los Mártires ejerce las **funciones**, atribuciones y competencias en materia normativa, de promoción de la participación ciudadana establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios, en todo aquello que no contradiga en el régimen especial vigente para Bogotá D.C.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MARTIRES

CAPITULO 1 DEL REGIMEN DE BANCADAS

Artículo 10. DEFINICION, COMPROMISO Y RESPONSABILIDADES. Conforme a lo establecido en la ley 974 de 2005 los miembros de la Junta Administradora Local elegidos por un mismo Partido, Movimiento Social o Grupo Significativo de Ciudadanos constituyen y pertenecerán exclusivamente a una Bancada, y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su Partido o movimiento Social o Grupo Significativo de Ciudadanos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 11. DECISIONES. Cuando una Bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la mesa directiva de la Corporación en un término no mayor de tres días después de toma de la decisión.

Artículo 12. VOCEROS. Para los proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración, cada Bancada designará un vocero quien deberá pertenecer a la comisión en la cual se adelantará el primer debate de la iniciativa. La bancada podrá designar otro vocero para el segundo debate. La Bancada deberá oficializar su vocero ante la mesa directiva de la JAL dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la radicación del proyecto. Las Bancadas podrán designar voceros para temas especiales, los cuales deberán ser comunicados en un término no mayor de tres días a la mesa directiva de la Junta Administradora Local.

Artículo 13. JUNTA DE VOCEROS. Es la reunión de los voceros de todas las Bancadas, convocada oficialmente por el Presidente de la corporación, para efectos de programar trámite de proyectos de acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requiera de un tratamiento especial para asegurar el orden de la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el funcionamiento de la JAL o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

CAPITULO 2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA JAL

Artículo 14. COMPOSICION. La Junta Administradora Local de Los Mártires tendrá una estructura de control que facilite el ejercicio de la función legal y normativa. Su estructura orgánica está integrada por la Plenaria, la Mesa Directiva y las Comisiones Permanentes.

Artículo 15. MESA DIRECTIVA. La mesa directiva de la Junta Administradora Local de Los Mártires es el órgano de dirección y administración. Estará integrada por un Presidente y un Vicepresidente, elegidos por la plenaria de la Corporación para periodos fijos de Seis (6) meses. Igual integración y periodo tendrán las mesas directivas de las respectivas comisiones permanentes. La elección de mesa directiva se hará los primeros cinco días del mes de marzo y septiembre de cada año.

Ningún edil podrá ser reelegido en dos periodos consecutivos de mesa directiva para el cargo de Presidente de la corporación.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

PARAGRAFO 1. *Las minorías tendrán participación en las mesas directivas de la Corporación conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley 1909 (9 julio 2018) que adopto el ejercicio y la protección especial del derecho a la oposición de las organizaciones políticas y algunos derechos de las organizaciones independientes.*

PARAGRAFO 2. *La mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Los Mártires podrá ser removida en cualquier momento contando con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Corporación.*

PARAGRAFO 3. *Para promover el cambio anticipado de la mesa Directiva, uno o varios Ediles(as) deberán presentar por escrito a la Secretaría de la Corporación los motivos por los cuales se amerita el cambio. Dicho documento deberá ser debatido en sesión antes de proceder a la respectiva votación.*

Artículo 16. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MARTIRES.

La mesa directiva de la junta Administradora Local ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar las labores de la Corporación
2. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Corporación
3. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones
4. Integrar las Comisiones Transitorias o Accidentales, velar por el normal funcionamiento y sus obligaciones
5. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria
6. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de la Junta Administradora Local de los Mártires y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
7. Convocar a sesiones virtuales por mayoría simple de la plenaria; en los terminos del Paragrafo del artículo 48 del reglamento;
8. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local y a las mesas directivas de las Comisiones Permanentes, toda sanción por la violación al régimen de Bancadas, comunicar a los respectivos Partidos Políticos con representación en la Corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente
9. Reglamente el uso de las instalaciones de la JAL. En ningún caso podrán prestarse el salón u oficinas de la JAL a personas o entidades ajenas a la corporación a menos que sean solicitados bajo responsabilidad de algún Edil (esa).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 17. ELECCION DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. Será presidente de la Corporación, el Edil (esa) que obtenga la mayoría simple de los votos de los Edil (as) asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El Presidente que este ejerciendo establecerá el mecanismo de dicho sorteo. Igual procedimiento se empleará para elegir el vicepresidente

Artículo 18. POSESION DEL PRESIDENTE. El Presidente saliente, posesionara al Presidente entrante tomándole el debido juramento. El nuevo Presidente deberá jurar cumplir bien y fielmente con las funciones propias encomendadas en la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las Leyes y los Acuerdos Distritales y Locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de los Mártires con dignidad, ecuanimidad y equidad propia del cargo.

PARÁGRAFO 1. Igual procedimiento se llevará a cabo por el Presidente para la posesión del Vicepresidente de la mesa directiva de la Corporación

PARÁGRAFO 2. Igual procedimiento y normatividad se llevará para elegir el Presidente y el Vicepresidente de las comisiones permanentes.

Artículo 19 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL: Son funciones del presidente:

1. Representar a la Junta Administradora Local ante las entidades oficiales, particulares y a la comunidad en general, en todos los actos públicos y privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria, o convenientemente.
2. Dirigir, coordinar las labores de la Junta Administradora Local y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento
3. Exigir que las Comisiones Permanentes, Transitorias o Accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
4. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local, elaborando anticipadamente el orden del día.
5. Velar porque las mesas directivas de cada Comisión presenten los informes debidos conforme al presente reglamento.
6. Mantener las relaciones **respetuosas y de buena comunicación** de la Corporación con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local, con las demás Juntas Administradoras Locales de Bogotá, **con todas las instancias de participación y en general con toda la comunidad.**
7. Firmar los Acuerdos Locales.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden y decidir las cuestiones que acerca de él se susciten.
9. Cuidar que los (as) Ediles (as) concurren puntual y oportunamente a las sesiones, requiriendo a los ausentes.
10. Pedir a las oficinas públicas, a nombre de la Junta Administradora Local los documentos que se requieran o que se soliciten por los Ediles (as).
11. Pedir a los presidentes de las Comisiones Permanentes que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se les haya encargado, cuando concluya el termino señalado.
12. Presentar informe a la Junta Administradora Local sobre su gestión al retirarse de la Presidencia o cuando su periodo haya terminado.
13. Designar los respectivos ponentes a los proyecto de acuerdo presentados por los Ediles (as), por la Administración o los de Iniciativa Ciudadana a la Corporación y realizar el proceso de fechas para el primero y Segundo debate.
14. Notificar al Edil (esa) afectado de las sanciones que por violación de este reglamento o del régimen de Bancadas le hayan sido impuestas por la Subcomisión de Ética o el respectivo Partido.
15. Y las demás funciones que le asigne la plenaria contempladas en la Constitución y la Ley.

Artículo 20. FALTA TEMPORAL O ABSOLUTA DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del presidente de la junta administradora local determina nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el vicepresidente y si no fuera posible, por un Edil (esa) de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

Artículo 21. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. Son algunas funciones del vicepresidente:

1. Remplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al presidente cuando esté lo requiera en las labores propias de la corporación.
3. Cumplir las funciones que el presidente o la Junta Administradora le confiera y las demás que señale el reglamento.

Artículo 22: DE LA SECRETARÍA GENERAL. La secretaria general de la corporación estará en cabeza del funcionario que la secretaría de gobierno distrital nombre para tal fin o de quien designe el **Fondo de Desarrollo Local**.

Artículo 23. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la secretaria general de la Junta Administradora Local de Los Mártires:

1. Coordinar todos los funcionarios asignados a la misma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

2. Citar a sesiones de acuerdo a lo previsto por la mesa directiva en este reglamento.
3. Vigilar, dirigir, y controlar la elaboración de las actas de las sesiones y su diligenciamiento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Coordinar a los funcionarios asignados para que durante las sesiones estén atentos a las instrucciones del presidente, se realice el registro de ediles(as) y de lectura a las proposiciones, comunicaciones, proyectos de acuerdo y demás documentos que deban ser escuchados en la sesión, antes de dar lectura a cualquier documento, este debe ser puesto a disposición del presidente para que decida su trámite.
5. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la mesa directiva de la junta administradora local.
6. Redactar las cartas y notas oficiales, certificar sobre los asuntos de su competencia, sobre la asistencia o inasistencia de los ediles(as) a las sesiones para todos los efectos y sobre sus actuaciones en las sesiones.
7. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue a la junta administradora local, con destino a la presidencia de la corporación para que este decida. Llevar los libros de correspondencia enviada y recibida
8. Registrar, recibir y radicar los proyectos de acuerdo y dar el trámite que corresponda según el caso.
9. La secretaria general de la junta administradora local dirige los anales de la JAL, Por lo tanto, debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los acuerdos locales adoptados por la junta administradora local.
10. Colaborar y apoyar permanentemente a la mesa directiva de la corporación, a su respectivo presidente, y a los de las comisiones permanentes inclusive.
11. Las demás funciones asignadas por El Presidente de la Corporación, y por el contrato y manual de funciones de secretaria de gobierno.

PARÁGRAFO. CERTIFICACIONES. Cuando la secretaria general expida alguna certificación, lo hará solamente con base en documentos que reposen en la respectiva comisión o corporación.

Artículo 24. PLENARIA. La plenaria de la Junta Administradora Local de Los mártires está conformada por la totalidad de Ediles(as) de la corporación y les corresponde:



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

- a. Elegir un órgano de dirección y administración denominado mesa directiva de la Junta Administradora de la Localidad de los Mártires.
- b. La conformación de la terna para alcalde o alcaldesa local.
- c. Aprobar, rechazar o negar en Ponencia o Segundo debate los proyectos de acuerdo.
- d. Realizar los debates de control político.
- e. La toma de decisiones en los temas macro de la localidad que no sean atribución de las comisiones permanentes.

Artículo 25. RECURSO ANTE LA PLENARIA. Las decisiones políticas del presidente de la junta administradora local son apelables ante la plenaria de la corporación y deberán resolverse en la sesión inmediatamente siguiente al día en que se presentó la apelación.

Artículo 26. COMISIONES PERMANENTES. Cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a los asuntos definidos por la corporación. Les corresponde estudiar y aprobar los proyectos de acuerdo en primer debate. Según su contenido, los estudia la comisión respectiva.

Artículo 27. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES. Para tramitar asuntos comunes a las comisiones, el presidente de la corporación podrá convocar a sesiones conjuntas, las cuales presidirá.

Artículo 28. NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES. La Junta Administradora Local funcionará con 7 comisiones permanentes enfocadas en áreas o materias para el buen funcionamiento o desarrollo de vigilancia y control.

Artículo 29. MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Cada comisión permanente tendrá una mesa directiva, con un presidente y un vicepresidente, que será elegido con el mismo procedimiento de la mesa directiva de la JAL. Ningún Edil (esa) podrá ser presidente de más de una comisión.

PARÁGRAFO: El periodo de la mesa directiva de las comisiones permanentes será de seis (6) meses. Se podrá reelegir por la mayoría de la Plenaria.

Artículo 30. FUNCIONES. Las comisiones permanentes tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. Al comienzo de cada periodo de comisiones permanentes deberán elaborar y presentar tanto a la comisión como a la plenaria el cronograma establecido, en especial que conduzca a la concreción de programas de plan de desarrollo y temas de la localidad.
2. Invitar y escuchar a la comunidad y recibir informes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

3. Programación de reuniones con las entidades distritales y locales que traten de políticas públicas y/o presentación de convenios, contratos, planes y programas del fondo de desarrollo local.
4. Realizar visitas a las entidades, y presentar los informes respectivos a la comisión.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
6. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada comisión permanente.
7. Invitar al alcalde local para rendir informes de los proyectos contemplados en el plan de desarrollo y que tenga que ver con la temática de la comisión.
8. Rendir informe a la plenaria, para primer debate de los proyectos que se hayan entregado para su estudio.
9. Informar a la presidencia de la junta administradora local, sobre la asistencia y de las faltas por parte de sus miembros, esto con el objeto que se amerite sea citada las subcomisiones de ética.

PARÁGRAFO 1. *Antes de finalizar el periodo de comisiones permanentes cada presidente rendirá en la respectiva sesión el informe evaluativo de las tareas propuestas, su grado de concreción y si es el caso, la justificación de su incumplimiento.*

PARÁGRAFO 2. *Toda comunicación que se requiera en cada Comisión, deberá ser firmada por el Presidente de la Comisión.*

Artículo 31.- INTEGRACION. Las comisiones permanentes se integrarán así:

1. *Comisión Primera de Presupuesto Plan de Desarrollo y Gobierno.*
2. *Comisión Segunda Acción Social y Salud **Física y Mental.***
3. *Comisión Tercera Educación, Recreación y Deporte*
4. *Comisión Cuarta de Espacio Público, Medio Ambiente y Movilidad*
5. *Comisión Quinta de Servicios Públicos*
6. *Comisión Sexta de Seguridad y Convivencia*
7. *Comisión Séptima de Cultura y Patrimonio*



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

PARÁGRAFO. *Todo edil (esa) deberá pertenecer por lo menos a una comisión y en esta tendrá derecho a voz y voto.*

Artículo 32.- Funciones y temáticas de cada una de las comisiones permanentes.

1. COMISION DE PRESUPUESTO, PLAN DE DESARROLLO Y GOBIERNO

Son funciones de la Comisión Primera de Presupuesto, Plan de Desarrollo y Gobierno:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de Presupuesto y Gobierno.
2. tratar todo lo pertinente con el Plan de Inversiones de la Localidad, y en especial participar en la formulación del Presupuesto anual, el que aprobara en primer debate.
3. Participar en la formulación del plan de desarrollo de la localidad y aprobarlo en primer debate para lo dispuesto en el artículo 69 numeral 1 del Decreto Ley 1421 de 1993 con sujeción a lo dispuesto en el plan general de desarrollo del distrito, así mismo a su seguimiento y control.
4. Propugnar por la participación de las comunidades de las instituciones y de las organizaciones gubernamentales en la formulación del plan de desarrollo y el Plan de Inversiones de tal manera que estos instrumentos interpreten tanto la necesidad como la voluntad ciudadana para la solución de los problemas prioritarios.
5. Procurar mantener actualizado un inventario de los bienes de las entidades distritales dentro de la respectiva localidad, acompañado del análisis de su destinación en las propuestas para hacer un mejor uso de ellos.
6. Coordinar la implementación del Banco de proyectos de inversión pública de la localidad.
7. Las demás materias que sean asignadas por la junta administradora local en pleno y que tengan que ver con su labor.

2. COMISION DE ACCION SOCIAL Y SALUD FISICA Y MENTAL

Son funciones de la Comisión Segunda:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos, mesas, comités locales, espacios e instancias de participación que traten los temas de acción social, participación y salud.
2. Diseñar estrategias planes y programas que se deben adelantar en la Localidad para la adecuada prestación de los servicios de salud, empleo, vivienda, seguridad social ciudadana y atención al adulto mayor, niños y población vulnerable, juventud y personas en condición de discapacidad, en estrecha coordinación con las autoridades locales.
3. Velar por el cumplimiento adecuado de las entidades Distritales que presenten la función del Literal anterior y realizar los respectivos debates de control político.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

4. Coordinar estrategias de desarrollo de sectores organizados y fomentar y apoyar la participación y organización de sectores no organizados.
5. Representar a la JAL en los consejos locales, mesas, comités y espacios e instancias de participación que tengan que ver con la política pública, social y de salud como el CPL, el COPACOS, CLOPS, CLD, Consejo de Sabias y Sabios, Consejo de Juventud y Plataforma de Juventud y el Consejo local de Mujer y Género .

3. COMISION DE EDUCACION, RECREACIÓN Y DEPORTES

Son funciones de la Comisión Tercera:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de educación, recreación y deportes como el DRAFE y el Consejo local de Barras Futboleras entre otros.
2. La coordinación de las acciones necesarias para velar por el buen estado de las instalaciones deportivas y parques de la localidad en coordinación con el IDRD y la Alcaldía Local de Los Mártires.
3. Propender para que la población estudiantil de la Localidad tenga acceso a la educación.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas en las Instituciones Educativas Distritales presentes en la localidad e interlocutar con la Dirección Local de Educación DILE.
5. Gestionar para la construcción, reparación, dotación y mantenimiento de planteles escolares e instalaciones deportivas de educación física y recreación activa como de parques de recreación pasiva.

4. COMISION DE ESPACIO PÚBLICO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

Son funciones de la Comisión Cuarta:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de Espacio Público, Medioambientales y de Movilidad como la Comisión Ambiental Local CAL y la Comisión de Movilidad entre otras.
2. Coordinar la vigilancia y el cumplimiento de las normas nacionales y Distritales en los procesos de urbanización de terrenos y construcciones.
3. Velar por el buen uso del espacio Público y vigilancia para que se ajuste a las normas urbanísticas.
4. Propugnar por la construcción y mantenimiento de obras y proyectos locales tales como redes locales de distribución de servicios públicos, construcción y mantenimiento de vías y andenes.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

5. Elaborar proyectos para la construcción y mantenimiento de obras públicas que tengan que ver con las materias de la comisión.
6. Coordinar con la Secretaría Distrital de Ambiente acciones para implementar la política ambiental de la localidad.
7. Promover acciones de protección, recuperación y desarrollo de los recursos naturales y de medio ambiente y realizar campañas de educación ambiental y reforestaciones la localidad, en coordinación con las entidades competentes.
8. Elaborar planes sobre la participación concurrente, subsidiarias, o independiente en el desarrollo de programas de gestión ecológica y de prevención y atención de emergencia y desastres.
9. Solicitar a las autoridades la protección, recuperación y desarrollo del patrimonio histórico cultural y ecológico de la respectiva Localidad y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

5. COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS

Son funciones de la Comisión Quinta de Servicios Públicos:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de Servicios Públicos.
2. Vigilar y controlar la correcta y eficiente prestación de los servicios públicos Distritales en la localidad.
3. Conformar comités de vigilancia de servicios públicos, recibir sus informes y presentar recomendaciones a las respectivas Empresas.
4. Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de plazas de mercado de propiedad Distrital, previa aprobación de la entidad competente.
5. Agenciar la prestación de aquellos servicios que no estén a cargo de ninguna de las autoridades distritales y que se requieran para satisfacer necesidades de orden local.
6. Velar por la recolección y disposiciones de basuras y barridos de calles.
7. Propugnar por la construcción y mantenimiento de las obras, proyectos locales tales como redes locales de distribución de servicios públicos.

6. COMISION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Son funciones de la Comisión Sexta de Seguridad y Convivencia

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de Seguridad.
2. Vigilar la aplicación en su territorio de las normas de policía y exigir la pronta aplicación de los mismos por parte de las autoridades respectivas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

3. Participar y representar a la JAL en el Consejo Local de Seguridad de la Localidad de los Mártires, cuyos objetivos serán el de buscar darle la protección y tranquilidad que requieran sus habitantes, así como diseñar políticas de convivencia y seguridad.
4. En cumplimiento de su objetivos podrá formular las recomendaciones que considere indicadas para el fortalecimiento de las instituciones existente en la Localidad dedicadas a mantener la seguridad, coordinando y desarrollando con todas las autoridades existente en nuestro territorio planes, programas y estrategias para combatir por todos los medios legales todas las manifestaciones de delincuencia común y organizada en coordinación con la Estación de Policía E14 y la Alcaldía Local de Los Mártires.

7. COMISION DE CULTURA Y PATRIMONIO

Son funciones de la comisión séptima de cultura:

1. Representar a la JAL en los diferentes consejos locales e instancias de participación que traten los temas de Cultura partiendo del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
2. Propender por el mantenimiento de centros culturales y salones comunales, presentar proyectos para la adecuada utilización de estos espacios. De esta atribución hará uso previa aprobación de la entidad a la cual se encuentre asignada la correspondiente función.
3. Coordinar la ejecución de los planes de inversión para la construcción, dotación y mantenimiento de instalaciones culturales y la realización de eventos y estímulos de carácter cultural.
4. Desarrollar políticas, estímulos y proyectos culturales en coordinación con la SCRD, la FUGA, IDARTES, OFB y el IDT.
5. Apoyar las organizaciones culturales de la localidad y promover la participación y creación de nuevos actores culturales.
6. Velar por el mantenimiento, recuperación y salvaguarda del patrimonio histórico de la localidad en relación directa con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Artículo 33. COMISIONES ACCIDENTALES. Son comisiones accidentales aquellas ordenadas por el presidente de la junta administradora local o de cada una de las comisiones permanentes conformadas para cumplir un objeto pronto y específico que a ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las condiciones y problemas relacionados con la localidad. Tales comisiones deberán presentar ala plenaria o a la respectiva comisión informe escrito de su labor o gestión.
2. Desplazarse de urgencia a algún lugar de la localidad cuando las circunstancias lo ameriten.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

3. Presentar informe escrito sobre las objeciones del alcalde local a los proyectos e acuerdo
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el respectivo presidente.

PARÁGRAFO: El Edil (esa) coordinador rendirá un informe escrito de trabajo que le haya sido encomendado a la comisión accidental.

Artículo 34: REGIMEN DISCIPLINARIO

1. A los ediles (as) de la Localidad de los Mártires se les aplicará el régimen disciplinario establecido para el servidor público por la respectiva Legislación Ley 734 de 2003.
 - a.) En caso de suspensión, se recalca que no se tendrá derecho a voz, voto, ni honorarios.
2. Crease la comisión de ética, la cual tendrá carácter transitorio, **será integrada** por la totalidad de los ediles (as) que componen la Junta Administradora Local, con excepción de quien (es) sean los ediles (as) cuestionados o investigados.

Esta comisión se reunirá cuando las circunstancias así lo permiten y le compete:

- a.) Cuidar el cumplimiento del reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.
- b.) Conocer el régimen de inhabilidades y los actos personales y sociales que se consideren discordantes con el ejercicio de los deberes y responsabilidades de los ediles (as).
- c.) Conocer los irrespetos que se presenten a los ediles (as) por parte de personas distintas a la Corporación, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales a que hubiere lugar.
- d.) Conocer las acusaciones que por irrespeto a otros ediles (as), deshonestidad o malos manejos de la cosa pública, referentes al comportamiento de los ediles (as) fuera y dentro del recinto de sesiones y que de alguna forma lesione los intereses de la Corporación.
- e.) Conocer, evaluar y adelantar las acciones necesarias para exigir claridad y respeto sobre las posibles falsas denuncias o calumnias que algún edil (as) adelante en contra de otro (s) sin contar con las pruebas debidas.
- f.) En general hacer respetar el espíritu y los principios del presente reglamento y de la normatividad vigente para los ediles de la ciudad capital, aplicando el régimen disciplinario a que se someten los ediles (as) según lo contemplado por este reglamento y las disposiciones legales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

3. La participación, las opiniones, las conclusiones y las decisiones de los Ediles quedaban participar dentro de la comisión de Ética, deberán ceñirse dentro de los parámetros del debido proceso, del análisis objetivo y del deber de impartir justicia en cada uno de los casos estudiados, por encima de cualquier otro tipo de interés; en caso contrario será causal de mala conducta.
 - a.) Cuando dentro de un comité de Ética, por decisión mayoritaria, se compruebe la falta disciplinaria investigada, la mesa directiva de la Corporación deberá remitir las actas y conclusiones de la comisión de ética, a los respectivos entes de control, solicitando la investigación y las sanciones debidas. La omisión del cumplimiento **de este literal**, se considerará igualmente una falta grave de parte de los miembros de la mesa directiva, caso en el cual cualquiera de los Ediles lo pondrá en conocimiento de los entes de control.
 - b.) Cuando el número de Ediles cuestionados o investigados sean más de tres (3), los demás Ediles deberán remitir directamente el caso a los respectivos entes de control.
4. Las decisiones de la comisión de Ética deberán ser publicadas como mínimo en las carteleras de la Junta Administradora Local y de la Alcaldía local, remitidas a los entes de control.
5. La comisión de Ética será convocada por la mesa directiva de la Corporación ante solicitud escrita presentada y debidamente argumentada por alguno de los Ediles, por el Alcalde local, por autoridad competente.
6. Una vez radicada la solicitud, la argumentación y las pruebas, el presidente de la Corporación o quien haga sus veces, le dará trámite especial de urgencia, incluyéndola dentro de ocho (8) días siguientes, fecha en que los Ediles evaluarán y decidirán por mayoría sobre la necesidad o no de convocar a la comisión. Cualquiera que sea la decisión deberá argumentarse e informarse por escrito al denunciante.
7. En el caso en que el denunciante o solicitante de la investigación no sea un Edil, éste deberá ser invitado a la comisión de Ética, donde se le permitirá una intervención con tiempo limitado. Igualmente deberá ser escuchado el (los) Edil (es) cuestionado (s) con el fin de manifestar las aclaraciones que considere convenientes, también en un tiempo limitado. Igualmente deberá ser escuchado el (los) Edil (es) cuestionado (s) con el fin de manifestar las aclaraciones que considere convenientes, también en un tiempo limitado. Pasadas sus intervenciones, deberán retirarse del recinto con el fin de dejar en plena libertad a los Ediles restantes para analizar, deliberar y tomar decisiones.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

a.) La asistencia de los Ediles no investigados, será de carácter obligatorio, así como la participación en la votación final, en cuyo caso contrario se considerará mala conducta y la mesa directiva deberá actuar al respecto.

8. Para cada uno de los casos que se manden a estudio de la Comisión de Ética, los Ediles con derecho a participar elegirán democrática y mayoritariamente al Edil que presidirá las reuniones que sean necesarias hasta tomar una decisión final.
9. Todas las deliberaciones y las decisiones de la comisión de Ética, deberán quedar claramente registradas en las actas de las sesiones respectivas, para cuyo efecto siempre se utilizará el mecanismo de la votación nominal. A la misma deberán quedar anexos los documentos presentados por las partes dentro del proceso.
10. La comisión de Ética deberá tomar una decisión final en el término de un (1) mes, apartir de la reunión en que fue leída la solución o queja.

CAPITULO 3 DE LOS EDILES (AS)

Artículo 35. POSESION DE LOS EDILES. La Junta Administradora Local de Los Mártires se **posesionará** dentro de los primeros 5 días del mes de enero del año de inicio del periodo constitucional, el presidente o la presidenta provisional que será el que este en ejercicio al finalizar el periodo anterior será posesionado por el Alcalde o Alcaldesa Local y este a su vez posesionará a los demás Ediles(as) tomándoles el juramento. Para tal efecto, se dará lectura oficial de la elección expedida por la Registraduría distrital. Se le dará aplicación a lo establecido en el artículo 48 de la ley 617 de 2000, finalmente nombrará al vicepresidente provisional que será el que este en ejercicio al finalizar el periodo anterior.

PARAGRAFO 1. *Una vez **posesionado los ediles, se instalarán las sesiones y el presidente provisional nombrará comisiones provisionales que considere necesarias para la buena marcha de la corporación. Estas entregaran informes a la mesa directiva provisional y funcionaran hasta la instalación de las sesiones ordinarias.***

PARAGRAFO 2. *En caso de que el presidente o vicepresidente de la corporación salientes no resultaren elegidos o no se presentaren para la elección del nuevo periodo se nombraran el edil o edilesa en orden alfabético de su apellido para los cargos provisionales de la mesa directiva.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 36. FALTAS ABSOLUTAS: SON FALTAS ABSOLUTAS DE LOS EDILES Y EDILESAS CONFORME A LAS DEFINICIONES QUE PARA EL CASO ESTABLEZCA LA LEY, las siguientes:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada
3. La incapacidad física aceptada
4. La aceptación de cualquier empleo publico
5. La declaratoria de nulidad de la elección
6. La destitución
7. La condena o pena privativa de la libertad
8. La interdicción judicial
9. La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones ordinarias continuas en un periodo de sesiones **en el que se voten proyectos de acuerdo.**

Artículo 37. FALTAS TEMPORALES: son faltas temporales de las edilesas y edilesas contempladas en la Constitución Nacional, Art 261 y 293; el acto legislativo 03 de 1993; el decreto 1421 de 1993, Art 32; ley 136 d 1994 Art 51 y 52.

PARÁGRAFO 1. *Las faltas temporales de las edilesas y ediles justifican su inasistencia a sesiones de la junta administradora local de los mártires y de sus comisiones o permanentes.*

PARÁGRAFO 2. *Las faltas absolutas y temporales serán suplidas por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que corresponda a la misma lista electoral, cuando se trate de lista cerrada, o según el nuevo orden establecido por el voto preferente cuando se trate de lista abierta. En los archivos de la JAL deben reposar las listas definitivas de los resultados electorales debidamente certificados por la Registraduría Distrital. El presidente de la corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamara al candidato no elegido que corresponda, para que tome posesión del cargo. Si este no aceptare o se encontrare impedido, se llamará el siguiente según sea el caso y acorde a la Ley.*

Artículo 38. RENUNCIAS. Cuando así lo decida, el edil o edilesas debe presentar por escrito su renuncia, ante el presidente de la corporación. En el caso del presidente, este debe renunciar ante la mesa directiva. Si la corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde Mayor anexandocopia de la misma, con destino al partido o movimiento político por el cual fue electo.8 art 53 ley 136 de 1994 concepto CNE de noviembre de 2007)



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 39. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para el edil o edilesas exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios dederecho o, de hecho, debe declararse impedido de participar en los debates o Votaciones respectivas ante la plenaria, la comisión, el partido o bancada según corresponda (art 40 ley 734 de 2002)

La Junta Administradora Local llevara un registro de interés privado, bajo la responsabilidad de la secretaria general, en la cual las edilesas y ediles consignaranla información relacionada con su actividad profesional o económica privada.

Artículo 40. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA SESIONES. Como código de ética pública se observa el siguiente comportamiento al interior de la corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. Las edilesas y ediles ingresaran al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada, a efectos de asegurar la conformación del quórum al momento del llamado a lista, evitando en lo posible las salidas reiteradas del recinto.
2. Cada edilesa o edil podrá exigir y mantener el silencio y la atención debida, con el fin de hacer un adecuado uso del tiempo y la palabra, así como propender por la Productividad tanto en los resultados como en el desarrollo de la sesión.
3. Como servidores públicos, las edilesas y ediles están obligados a denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinaria, penal, judicial, o fiscal advertidas en el interior de la corporación, de la administración local y la ciudadanía en general

Artículo 41. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESION. Las edilesas y ediles orientaran su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participan funcionarios organismos de control o invitados de la administración distrital respetando los siguientes criterios.

Ningún edil o edilesa podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.

Artículo 42. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MARTIRES. En los lugares externos a la corporación, las edilesas y ediles observaran los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional a los elementos, medios de comunicación y demás objetos que les fuere asignado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. Evitaran tomarse la vocería oficial de la corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su presidente, o el Presidente de la Comisión Permanente si fuera el caso.

Artículo 43. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MARTIRES. Las edilesas y ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la junta administradora local, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea turbado.

Al edil o edilesa que falte al respeto a la corporación o a algún compañero, el presidente en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra. El mismo día de la ocurrencia de la falta, en sesión plenaria se determinará si se amerita o no la convocatoria de la subcomisión de ética, en caso de que así se hiciere deberá ser en un término no superior a siete días.

Artículo 44 DE LAS SANCIONES. Estarán sujetos a las sanciones impuestas por el Presidente de la Junta Administradora Local y en casos de especial gravedad por la Subcomisión de Ética. Se deberá respetar el debido proceso, el derecho de defensa y se seguirán los procedimientos y reglas establecidos por el código único disciplinario.

Artículo 45. CLASES DE SANCIONES. El presidente de la corporación o comisión podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
2. Suspensión inmediata del uso de la palabra.

CAPITULO 4 DE LAS SESIONES DE LA JAL

Artículo 46. SESIONES. Las sesiones de la Junta Administradora Local de Los Mártires de sus comisiones permanentes serán públicas.

PARÁGRAFO 1. *Prevía aprobación de la plenaria al inicio de cada sesión se transmitirán las sesiones de carácter ordinario, extraordinario, por comisiones y virtual por medio una plataforma tecnológica y enlazada a una red social de la corporación donde quedarán almacenadas en la nube para su*



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

posterior consulta. La Alcaldía Local de los Mártires deberá garantizar la conectividad requerida y los medios tecnológicos para ello.

Artículo 47. SESION DE INSTALACION. Una vez convocados por el Alcalde Local a sesiones extraordinarias, se instalará la Junta Administradora local de los mártires en el recinto oficial de la corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por el edil o edilesa que ha ejercido la presidencia en el periodo de sesiones inmediatamente anterior en el caso que fuere reelegido, de lo contrario, la sesión será presidida por una edilesa o edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido. Actuará como secretario general el edil o edilesa que siga en el orden alfabético.

PARAGRAFO 1: La junta Administradora Local podrá ser convocada extraordinariamente por decreto motivado

Artículo 48. LUGAR DE LAS SESIONES. La junta administradora local tendrá como sede oficial la Carrera 19 B # 23-90 La corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, por previa convocatoria efectuada y aprobada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad en un sitio distinto a la sede.

PARAGRAFO 1. *Con el objetivo de garantizar los principios de celeridad y eficiencia en la administración pública, la corporación podrá sesionar de manera virtual. El Fondo de Desarrollo Local pondrá a disposición el medio digital y tecnológico para poder sesionar de manera virtual y desarrollar los correspondientes registros y actas de estas sesiones, o fuera de ella.*

Artículo 49. CLASIFICACION DE LAS SESIONES. Las sesiones de la junta administradora local son:

SESIÓN ORDINARIA: aquellas que son efectuadas por derecho propio según artículo 71 del Decreto ley 1421 de 1993.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: aquella que convoca el alcalde local a iniciativa propia o por petición de la junta administradora local. Durante estas sesiones, la corporación únicamente se ocupará de los asuntos para los cuales fue convocada. La convocatoria a sesiones extraordinarias debe hacerse por el alcalde local a través de un decreto local, debidamente publicitado entre los miembros de la junta administradora local.

SESIÓN POR COMISIONES PERMANENTES: aquellas que se realizan para tratar asuntos propios de las atribuciones contempladas en los artículos 27,28 y 29 del presente reglamento, a más del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Estatuto Orgánico de Bogotá la presidencia de la corporación coordinara con los presidentes de los camiones la fecha y hora de realización de estas. Las cuales deberá ser publicada antes de iniciar las respectivas sesiones de comisiones.

PARÁGRAFO 1. SESION VIRTUAL. *Son sesiones plenarias o por comisiones apoyadas en TICS o medios tecnológicos de comunicación mediante el uso de plataformas de videoconferencia virtual, que permitan la participación no presencial, conforme a lo establecido en los Parágrafos 1 del Artículo 48; y el numeral 7.*

Artículo 50. PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS. La junta administradora local se reunirá por derecho propio en los siguientes periodos de sesiones ordinarias **los meses de:** marzo, junio, septiembre y diciembre. Cada vez las sesiones duraran hasta treinta (30) días calendario, prorrogables a juicio de la misma corporación hasta por cinco (5) días más. (Art. 71 Decreto Ley 1421/93)

Artículo 51. INSTALACION Y CLAUSURA DE LAS SESIONES. Según lo establecido por el decreto ley 1421 Art. 73, el alcalde o alcaldesa local, instalara las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta administradora local. En caso de fuerza mayor lo hará el presidente de la corporación o quien haga sus veces.

Artículo 52. APERTURA Y DELIBERACION. La junta administradora local abrirá las sesiones y deliberara con la cuarta parte de sus miembros, pero las decisiones solo podrán La junta administradora local abrirá las sesiones y deliberara con la cuarta parte de sus miembros, pero las decisiones solo podrán adoptarse por la mayoría de los miembros de la corporación.

A la hora fijada en este reglamento, el presidente solicitara al secretario llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas y los funcionarios que hubiesen sido invitados. La lista se comprenderá de todos los ediles y edilesas asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el presidente, esta será presidida hasta el final por el vicepresidente o en su defecto por un edil o edilesa, en orden alfabético de apellidos. Esta disposición se aplicará a comisiones permanentes. Al edil o edilesa que llegue a sesión o se registre, transcurrida más de media hora, el presidente de la misma se encargara de llamarle la atención, dejando la constancia en el acta. En la medida en que el acto sea reiterativo se remitirá a la subcomisión de ética, para que proceda a la respectiva sanción.

Artículo 53. DURACION DE LAS SESIONES. Las sesiones de la junta administradora local procuraran agotar el orden del día propuesto. Se convertirán en sesiones **permanentes y/o ampliadas**, cuando la corporación lo resuelva a solicitud de uno de los ediles o Ediles(as) y sea aprobado por la mayoría de ellos.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 54. ORDEN DEL DIA: Entiéndase por orden del día, la lista de los asuntos que se van a someter en cada sesión a consideración de la corporación. El orden del día será puesto a consideración por el presidente y podrá tratar entre otros los siguientes puntos:

1. Llamado a Lista y verificación del quorum
2. Lectura de Correspondencia
3. Informe de Presidencia
4. Propositiones y varios

La mesa directiva de la respectiva sesión o comisión informara a los demás ediles y edilesas antes de la aprobación del orden del día sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la corporación.

PARÁGRAFO 1: El orden del día debe de ser aprobado por una mayoría simple de las edilesas y ediles asistentes.

PARÁGRAFO 2: Cuando en el orden del día de la sesión o comisión sea aprobado un punto de proposiciones y varios, este punto no podrá exceder el veinticinco (25%) por ciento del tiempo transcurrido en el resto de la sesión o comisión. En el caso de que este tiempo sea superior a dicho porcentaje el presidente de la sesión se abstendrá de dar la palabra a las edilesas y ediles asistentes a la misma.

PARÁGRAFO 3: Cuando en una sesión no se cumpliera el orden del día aprobado, en la siguiente sesión, el presidente dará prelación a los asuntos no tratados.

Artículo 55. COMPORTAMIENTO DE ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA. Los asistentes a las sesiones guardaran composturas y silencio, toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidas, cuando se percibiére desorden el presidente podrá según las circunstancias:

1. Ordenar que se guarde silencio
2. Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores
3. Ordenar disolver las barras
4. Prohibir el ingreso a las instalaciones por determinado tiempo

La presidencia queda autorizada para limitar el uso de la palabra a los ediles y edilesas cuando no sean concretos a lo debatido o cuando las exposiciones perjudiquen el funcionamiento normal de la corporación en el estudio de los problemas que interesan a la comunidad. Ninguna persona sea



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

o no edil o edilesa, podrá ingresar al salón de sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto

Artículo 56. COMPORTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DURANTE LAS SESIONES. Al funcionario distrital que irrespete a la junta administradora local le será solicitado el retiro del recinto, además la presidencia le informara de lo ocurrido al personero Distrital con el objeto de que este le pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación dar la sanción correspondiente.

Artículo 57. USO DE LA PALABRA. El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado, en todo caso se les dará prelación a los voceros de los partidos. Las edilesas o ediles que tengan a su cargo la presentación de ponencia, Informes, o la presentación de otras tareas que hayan sido encomendadas, podrán hacer el uso de la palabra sin límite de tiempo, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde.

El presidente de la respectiva sesión o comisión orientara a la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden o desviarse del tema para el cual fue convocada, el presidente de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquel edil o edilesa funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden el presidente podrá levantar o cerrar la sesión o comisión.

Artículo 58. REPLICA. En todo debate quien fuere contradicho en sus argumentaciones por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o a rectificar por una sola vez y por un término máximo de cinco minutos. El presidente al valorar la importancia del debate podrá ampliar o reducir el número o el tiempo de las intervenciones de las edilesas o ediles.

Artículo 59. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra en la formulación de preguntas o de aclaraciones de algún aspecto que aquel este tratando. Para este tipo de concesiones se requiere la venia del presidente.

La interpelación tendrá una duración máxima de cinco minutos. Si se excede en el límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el presidente retirara la autorización para interpelar y dispondrá quien el orador continúe con su exposición.

PARÁGRAFO 1. Solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos interpelaciones en cada uso de la palabra. El uso de estas dos interpelaciones no podrá ser continuo. Sino que estas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

PARÁGRAFO 2. El orador podrá solicitar al presidente no conceder la venia para interpelaciones.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 60. INTERVENCION DE SERVIDORES PUBLICOS. La Junta Administradora Local de Los Mártires podrá invitar a los funcionarios públicos o privados a que hagan parte de las sesiones, siempre y cuando exista motivación para ello, para tal efecto; se le comunicara al respectivo funcionario, el motivo de la invitación y en el transcurso de la sesión o comisión deberá referirse al tema para la cual fue invitado previo cuestionario.

PARÁGRAFO 1. Las invitaciones se realizarán por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha prevista para la sesión.

PARÁGRAFO 2. Se deberá llevar un registro de la asistencia de los funcionarios públicos o privados invitados. Los funcionarios de la administración invitados por la corporación intervendrán durante un máximo de 30 minutos, prorrogable a juicio del presidente y lo hará en el punto que le corresponde como invitados.

Artículo 61. ACTAS. De las sesiones ordinarias o extraordinarias y comisiones permanentes de la junta administradora local de los mártires, el secretario general de la corporación levantara acta correspondiente.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de los ediles y edilesas en la secretaria de la corporación con una antelación mínima de 36 horas previa a su consideración para aprobación. Estas actas deben contener los siguientes puntos:

1. Nombre de la comisión (plenaria, permanente o conjunta)
2. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión
3. Relación de asistencia de ediles y edilesas a la respectiva sesión, registrando hora de ingreso
4. Relación de funcionarios asistentes a la reunión
5. Relación de los ciudadanos que asistentes que intervienen en la sesión
6. Orden del día aprobado
7. Desarrollo del orden del día
8. Resumen sucinto de intervenciones (salvo en aquellos casos que se solicite la redacción y transcripción literal)
9. Correspondencia
10. Proposiciones
11. Fecha y hora para el día la cual se convoca la nueva sesión
12. Hora en la que se levanta la sesión
13. Firma de mesa directiva
14. Transcripción de la sesión si así lo solicita algún edil
15. Formato de sesiones o acta firmada por mesa directiva.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

PARÁGRAFO 1. La mesa directiva de la corporación y las comisiones permanentes, entregaran un informe sobre el estado actual de las actas al momento de finalizar su Periodo.

PARÁGRAFO 2: Cuando no quede constancia magnética o grabación de la sesión, la secretaria o la presidencia de la Corporación o de la Comisión permanente si fuere el caso, deberá dentro de los 3 días siguientes elaborar el acta, dejando constancia de la situación.

Artículo 62. INTERVENCION DE LA CIUDADANIA. Los ciudadanos podrán intervenir en las sesiones y decisiones que afecten a su localidad su entorno, tanto en lo político, lo económico, lo social, lo cultural y demás, Para ello la junta administradora local escuchara a las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias, así como a los ciudadanos residentes en la localidad que deseen opinar sobre proyectos de acuerdo en trámite. El interesado se inscribirá en la secretaria de la junta que en audiencia pública se escuchará sus planteamientos. También recibirá a los ciudadanos que soliciten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.

CAPITULO 5 DE LA RELACION DE LA JAL CON LA COMUNIDAD Y LAS AUTORIDADES LOCALES

Artículo 63. FORMAS DE PARTICIPACION. En cumplimiento del derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, la Junta administradora local de los mártires, además de los mecanismos de participación contemplados en la constitución y la ley, promoverá la participación ciudadana, entre otras, a través de las siguientes formas:

Las iniciativas ciudadanas en aspectos normativos y de control, cabildo abierto, audiencias públicas y encuentros ciudadanos.

Las audiencias públicas serán utilizadas para dar participación a la ciudadanía y se establecerá un espacio final de cada sesión para escuchar las inquietudes y comentarios de la comunidad que asista a la sesión

Artículo 64. INICIATIVA CIUDADANAS. Las ciudadanas y ciudadanos, mediante escrito radicado en la secretaria general, podrán por conducto de las edilesas y ediles, individualmente o por bancadas, solicitar el estudio de sus propuestas sobre proyectos de acuerdo.

Las propuestas que no indiquen la edilesa o edil, ni la bancada que deba estudiar su viabilidad, serán estudiadas por el presidente de la corporación.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Cuando el ciudadano presente directamente a una edilesa, edil o bancada su propuesta, este efectuar un análisis sobre la competencia legal de la JAL la razón del proyecto y su alcance, previa información de la secretaria general a efectos de sufrir el trámite interno correspondiente.

Artículo 65. PROYECTOS DE ACUERDOS. Todas las propuestas ciudadanas que se consideren pertinentes, se convertirán en proyectos de acuerdo por iniciativa del edil o edilesa o bancada o la presidencia de la corporación, a través del cual se tramita la propuesta, mediante la radicación del mismo con el lleno de todas las formalidades, en cuanto a su trámite y términos, se aplicará lo consagrado en el presente acuerdo para la función normativa.

Artículo 66. CABILDO ABIERTO. En los términos establecidos en la ley 134 de 1994 sobre mecanismos de participación ciudadana, en cada periodo de sesiones ordinarias, la JAL celebrará por lo menos dos sesiones, en las que se consideran los asuntos que siendo de competencia de la corporación, los residentes en la localidad soliciten sean estudiados.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de la comunidad para que un asunto sea estudiado en cabildo abierto deberá ser radicada en la secretaria de la corporación con por lo menos 15 días de anterioridad y se acompañará de las firmas a que se refiere el artículo 82 de la ley 134 de 1994, la junta Administradora Local, decidirá el día y la hora de la realización del cabildo abierto y coordinará con el apoyo y la colaboración de la alcaldía local para el mismo, garantizando la participación de las organizaciones ciudadanas locales.

PARÁGRAFO 2. OBLIGATORIO DE RESPUESTA. Terminado el cabildo dentro de la semana siguiente en audiencia pública a la cual sean invitados los voceros, el presidente de la respectiva Corporación dará respuesta escrita y razonada. Los planteamientos y solicitudes ciudadanas se realizarán conforme a lo ordenado en el artículo 87 de la ley 134 de 1994.

Artículo 67. PROGRAMA JAL AL BARRIO. El programa de sesiones “JAL al barrio” en los barrios y Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) o Unidades de Planeamiento Local (UPL) de la localidad de Los Mártires por parte de la Junta Administradora Local, busca un escenario de interlocución sectorial, que tiene como objetivo conocer y viabilizar soluciones a las problemáticas de la localidad, bajo la coordinación de la Junta Administradora Local de Los Mártires; procurando abrir espacios para que la comunidad conozca de cerca a sus ediles y funcionarios locales, y de esta manera, puedan estar enterados de la gestión que realiza la Junta Administradora Local. La sesión de la “JAL al barrio”, deberá ser preparada por parte de los ediles y edilesas responsables de la sesión, con una identificación previa de las problemáticas y las necesidades del sector, apoyándose en la comunidad como referente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

La Sesión se llevará a cabo el día y la hora prevista por la Corporación; el lugar será el fijado por la Corporación y los asistentes serán la comunidad interesada de la zona y los funcionarios invitados y/o convocados con anterioridad.

PARÁGRAFO 1. Las sesiones de “JAL al barrio” podrán ser de iniciativa de las bancadas, de ediles y edilesas y de conformidad con la normatividad vigente, de las instancias de participación y las organizaciones cívicas y sociales que tengan sede en la localidad. Para cumplir el objetivo de atención a la comunidad se podrán programar Sesiones Conjuntas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación.

PARÁGRAFO 2. La Alcaldía Local de Los Mártires facilitará, en la medida de sus posibilidades, su mobiliario, conectividad e instalaciones necesarias para la realización de la JAL al barrio, así como la articulación con la Policía de la localidad y demás instituciones que puedan apoyar el evento. La logística propuesta será presentada a la Alcaldía Local por la Mesa Directiva de la Corporación o el presidente de la Comisión Permanente que esté a cargo de la sesión, la cual, en todo caso, no implicará erogación presupuestal alguna a cargo de la Alcaldía Local de Los Mártires.

Artículo 68. CONTROL Y VIGILANCIA. Corresponde a la junta administradora local de los mártires ejercer la vigilancia y el control según lo previsto en el artículo 69 del decreto ley 1421. En ejercicio de ese control podrán adelantar debates que estimen convenientes y exigir las aclaraciones correspondientes. Los ediles y edilesas, individualmente o en bancada, podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes a las comisiones permanentes o a la plenaria

Artículo 69. INVITACION A FUNCIONARIOS Y A PERSONAS. La Junta Administradora podrá invitar a funcionarios del distrito, nacional o departamental, a toda persona natural o jurídica o a los voceros de los gremios que considere necesario escuchar en la corporación, para ello se requerirá de una proposición Aprobada que así lo disponga. La invitación se hará con aprobación de las edilesas y ediles en plenaria y en sus respectivas comisiones y se deberá enviar un cuestionario previo a los invitados.

PARÁGRAFO. Toda invitación a quien se quiera haga su presencia en la corporación debe enviarse mínimo ocho días antes de la sesión solicitándoles enviar respuesta con tres días de antelación a la sesión.

TITULO III DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CAPITULO 1 DEL TRÁMITE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

Artículo 70. INICIATIVA. Como lo establece el artículo 76 del decreto 1421 los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por iniciativa de los ediles y edilesas, alcalde local y las organizaciones sociales cívicas y comunitarias con sede en la localidad. Así como por ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria. Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances.

Artículo 71. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Según lo establecido en el artículo 76 del decreto ley 1421. Todo proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La presidencia de la junta administradora local rechazara las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán aplicables ante la corporación.

PARAGRAFO. *En caso de apelación a la decisión tomada por el presidente de la junta administradora local, esta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al peticionario. Dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la apelación, el presidente de la junta administradora local la llevara a la plenaria para que con mayoría simple se decida si el proyecto de acuerdo debe someterse a discusión en la corporación. Si no se consiguiera la votación requerida para que el proyecto de acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva comisión permanente, será archivado.*

Artículo 72. OPORTUNIDADES DE PRESENTACION. Todo proyecto de acuerdo podrá ser presentado en cualquier oportunidad para ser debatido en **sesiones ordinarias**. Deberán ser radicados en la secretaria de la junta administradora local, y según la materia de que trate el proyecto, la mesa directiva los repartirá a la comisión permanente respectiva. Los proyectos de acuerdos se deben entregar en original y en medio digital Etc.

Artículo 73. DESIGNACION DE PONENTES. De conformidad con las normas legales vigentes, el presidente de la junta administradora local, designa los ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación equitativa de las edilesas y ediles, para tal efecto; realizara un sorteo público entre los miembros de las comisiones respectivas y/o a criterio de la mesa directiva proporcionalmente sin que pase de tres edilesas o ediles ponentes. Cuando se trate de primer debate, toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la secretaria general de la junta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

administradora local si se trata de segundo debate se hará dentro del tiempo señalado en el presente reglamento.

Artículo 74. ACUMULACION DE PROYECTOS. Cuando se presenten proyectos de acuerdo que se refieran al mismo tema el presidente de la corporación, procederá a su acumulación. Si se presenta un proyecto y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

Artículo 75. PRESENTACION DE PONENCIAS. El informe de los ponentes será presentado en original y medio digital, junto con el pliego de modificaciones si hubiere lugar que se radicará en la secretaría dentro de los tres días siguientes a la fecha de su designación, e inmediatamente la junta administradora local surtirá el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a 48 horas al debate correspondiente.

Artículo 76. NUMERO DE DEBATES. Para que un proyecto de acuerdo local, se convierta en acuerdo; deberá aprobarse en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la comisión respectiva y el segundo en la sesión de plenaria. En el segundo debate no se podrán hacer y/o introducir modificaciones o adiciones de fondo al texto aprobado por la comisión, salvo que se haya dejado constancia sobre los artículos, temas y asuntos a modificar.

El proyecto de acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser considerado por la junta administradora local a solicitud de su autor o de cualquier otro edil o edilesa. Si la corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviara para primer debate a comisión distinta a la que lo negó.

PARÁGRAFO. *Los proyectos de acuerdo deberán ser sometidos a segundo **debate** a consideración de la plenaria, dentro de los cinco (5) días **siguientes** de su primer debate en la comisión respectiva.*

Artículo 77. DESARROLLO DEL DEBATE. Para la discusión de un proyecto de acuerdo el presidente de la junta administradora local o de la respectiva comisión permanente, abrirá el debate con la siguiente fórmula: “*se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo:*” y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación, dará la palabra a las edilesas y ediles autores de la iniciativa, luego deberá o a los ponentes y posteriormente a los demás ediles y edilesas en el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra. Una vez hayan terminado de intervenir los ediles y edilesas inscritos, concederá el uso de la palabra a los funcionarios invitados si fuere el caso; posteriormente declara la suficiente ilustración y cerrará el debate y seguidamente someterá a consideración de las edilesas y ediles miembros de la comisión permanente o de plenaria, la aprobación o no del proyecto de acuerdo.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 78. PUBLICACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Para que un proyecto de acuerdo pueda ser sometido a estudio en las comisiones permanentes, previamente debe ser entregado un ejemplar a cada uno de los corporados, diligencia que se surtirá bajo la dirección de la secretaria general dentro de los tres Días calendario a su radicación, posteriormente se lo radicara a la comisión permanente respectiva.

Artículo 79. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO. El Autor de un proyecto de acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante la secretaria general, y esta se comunicará con la comisión respectiva y/o ponente para el retiro definitivo.

Artículo 80. APROBACION. Todo proyecto de acuerdo deberá ser sometido a votación, artículo por artículo; salvo que se apruebe la proposición de votar todo el articulado en bloque total o parcialmente. Cuando sobre un mismo proyecto de acuerdo se presenten varias ponencias todas serán leídas y puestas a consideración para aprobar o negar por cada uno de los ediles y edilesas.

PARÁGRAFO. *La votación de un proyecto de acuerdo, deberá tener el siguiente orden:
Ponencia, titulo, considerando y articulado.*

Artículo 81. DEL ARCHIVO DE PROYECTOS Serán archivados los proyectos de acuerdo que no recibieren primer debate al termino de las sesiones ordinarias y o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la junta administradora local se pronuncie sobre ellos deberán a volverse a presentar. También serán archivados los proyectos de acuerdo en los que se aprobó una ponencia negativa en la comisión permanente o en la plenaria en la que fueron discutidos.

PARÁGRAFO 1. *Si un proyecto de acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate solo podrá ser presentado nuevamente en dos ocasiones durante todo el periodo legal que le reste a la corporación.*

PARÁGRAFO 2. *Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las comisiones permanentes. La mesa directiva de la junta administradora local dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho de participación.*

Para su intervención, el interesado debe inscribirse previamente en el respectivo libro de registro, que debe abrirse para tal efecto, en cada una de las comisiones permanentes bajo la responsabilidad de la secretaria general.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

PARÁGRAFO 3. *Aviso público del mecanismo de participación, de forma permanente, la secretaria debe hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en lugar visible y público de la junta administradora local, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones frente a los proyectos de acuerdos en debate.*

Artículo 82. REVOCATORIA DE LA APROBACION. La aprobación de un proyecto de acuerdo, tanto en comisiones permanentes como en plenaria, puede ser revocada durante la misma sesión, total o parcialmente. La edilesa o edil que solicite la revocatoria, lo harán por escrito ante la secretaria, y de inmediato la presidencia la someterá a votación para que se decida acerca de la petición, la revocatoria deberá ser aprobada por la mayoría simple de la respectiva comisión permanente o Plenaria.

Artículo 83. DEVOLUCION DEL PROYECTO. Si la plenaria por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la comisión de origen, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la comisión permanente, el proyecto regresara a la plenaria de la corporación para que continúe su trámite. Se presentará a consideración de la plenaria, y una vez leído y aprobado, el presidente de la junta administradora local de los mártires preguntará: ¿quiere la JAL que el presente proyecto se convierta en acuerdo local?

Artículo 84. SANCION Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Una vez aprobado el proyecto de acuerdo, será suscrito por el presidente de la Junta Administradora Local y el secretario dentro de los cinco días siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al alcalde local para su sanción y publicación.

Artículo 85. OBJECIONES. Dentro de los cinco días siguientes al recibo desaprobado por la junta administradora local, el alcalde local podrá objetarlo total o parcialmente por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la junta administradora local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes en sesión plenaria. La junta administradora Local decidirá por mayoría simple sobre las objeciones, previo informe de la comisión accidental que la presidencia designe para tal efecto. Las objeciones podrán ser rechazadas por la mayoría de los integrantes de la corporación.

PARÁGRAFO. *Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que cambie el espíritu del proyecto y la Junta Administradora Local las hallare fundadas, se podrán subsanar y se remitirá el proyecto nuevamente al alcalde local para su respectiva sanción.*



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Artículo 86. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se hagan con tres días de anticipación. En caso de que la junta administradora local las rechazare, el alcalde deberá sancionar el proyecto, si no lo hiciere; el presidente de la corporación sancionara y promulgara el acuerdo. Si las declare fundadas el proyecto se archivará.

Artículo 87. OBJECIONES JURIDICAS. Si las razones jurídicas fueren por inconstitucionalidad y la Junta Administradora Local las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el alcalde o alcaldesa local al tribunal administrativo que tenga jurisdicción en el distrito capital, acompañado del informe aprobado por la corporación y de los documentos que tuvo en cuenta para rechazarlas. Si el tribunal las declare fundadas, se archivará el acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el alcalde o alcaldesa local lo sancionara dentro de los 3 días siguientes a recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el presidente de la junta Administradora local lo sancionara y ordenara su promulgación.

Artículo 88. SECUENCIA NUMERICA DE LOS ACUERDOS. Los acuerdos guardaran secuencia numérica definida y permanente durante cada vigencia, lo que será responsabilidad de la secretaria general.

TITULO IV PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES, USO DE LA PALABRA Y QUORUM

Artículo 89. PRESENTACION DE PROPOSICIONES. Toda proposición deberá ser presentada por escrito, suscrita por un grupo de ediles(as) o ediles, si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva el presidente dispondrá que la sustitutiva se discuta y se vote primero. Si la sustitutiva es aprobada, la proposición inicial queda negada, en caso contrario, se discutirá la proposición inicial.

Artículo 90. MOCIONES: las mociones se clasifican, para su trámite en:

1. Moción de aclaración: es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o de lo expresado por el orador.
2. Moción de orden. Solo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la mesa directiva o a los Ediles sobre posible desviación del tema materia del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

estudio. El edil o edilesa que haga uso de la moción de orden hablara hasta por un espacio de dos minutos y si su observación fuese procedente el presidente tomara medidas necesarias para evitar desviaciones del tema materia del estudio o debate

3. Moción de sesión permanente. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la plenaria o comisión permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos quince minutos de la correspondiente sesión
4. Moción de suficiente ilustración. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que la plenaria o comisión permanente declaren agotado el tema y proceda a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando hayan intervenido por lo menos cuatro ediles o edilesas y se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y se aprobarse se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso.

Artículo 91. USO DE LA PALABRA: ningún edil o edilesa o funcionario podrá tomar la palabra por más de una ocasión para tratar sobre la proposición en discusión. Cuando se requiera que el autor o autores rindan explicaciones adicionales sobre la proposición en discusión, la presidencia podrá dar la palabra final para que recojan todas las inquietudes planteadas. Durante la discusión de las proposiciones los ediles y edilesa y funcionarios no podrán conceder interpelaciones

Artículo 92. DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada edil o edilesa declara su voluntad. La votación es un acto colectivo por el cual la Junta Administradora Local declara su voluntad mayoritaria. Solo los ediles y edilesas en ejercicio tienen derecho al voto. Por regla general Todo edil o edilesa que esté actuando en la sesión debe votar sin embargo cuando quiera abstenerse de votar lo expresará así en el momento de la votación manifestándolo públicamente. Hay tres clases de votaciones Ordinaria, nominal y secreta.

- a.) **Votación ordinaria** es aquella que se efectúa levantando la mano cada edil (as) que apruebe el proyecto o proposición. En caso de ser solicitada verificación de la votación, el presidente solicitará a los ediles (as) que estén por la decisión afirmativa, el mantener las manos en alto mientras el secretario realiza el conteo, de igual forma procederá con los ediles que estén por la decisión negativa y por ultimo con quienes tienen el voto diferente, finalmente el secretario infamará sobre el resultado.

En la votación ordinaria todo edil (esa) tendrá derecho a pedir que su voto conste en el acta, siempre que haga petición públicamente al presidente antes de votar.



Carrera 19B No. 23 – 90



Teléfono: 2683737



jal2.martires@gobiernobogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

- b.) **Votación nominal** el secretario llama a lista a cada edil (esa), quien al ser nombrado expresará su voto diciendo clara y únicamente SI o NO según voluntad. El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y el voto que cada uno hubiere dado.
- c.) **Votación secreta:** se efectuará utilizando papeles, donde cada edil (esa) manifestará claramente su voto. El secretario recoger y registrará las papeletas verificando que su total equivalga al número de edil (esa) que votaron. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación sin abrir o leer las primeras.

La votación nominal o secreta, requerirá petición y aprobación por mayoría simple, antes de su inicio. Una vez el presidente declare abierta la votación, ningún edil(esa) podrá ausentarse del recinto, so pena del incumplimiento del reglamento y aplicación de la sanción correspondiente por parte de la comisión de ética, lo cual deberá quedar registrado en el acta de forma inmediata por parte del presidente. Cuando en la votación el resultado sea un empate el presidente sin discusión ordenará se repita la votación hasta por tres (3) veces hasta obtener la mayoría requerida. Si no se obtiene esta mayoría, se aplazará la decisión para la sesión siguiente.

Artículo 93. QUORUM. De conformidad con el artículo 148 de la constitución política las normas sobre quórum y mayorías previstas para el congreso de la república regirán en la junta administradora local de los mártires.

En virtud de lo anterior, la junta administradora local y sus comisiones no podrán abrir sesiones, ni deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros y solo podrán tomar decisiones con la presencia de la mayoría de los integrantes de la corporación. En la junta administradora local y sus comisiones las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes siempre que haya quórum y salvo que por norma expresa se exija la mayoría especial.

Artículo 94.- El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones anteriores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Alcaldía Local
LOS MÁRTIRES

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (28) días del mes de enero del Dos Mil Veinticuatro (2024).

APROBADO EN PRIMER DEBATE:	26 y 27 de enero de 2024
APROBADO EN SEGUNDO DEBATE:	28 de enero de 2024
AUTORES	EDIL MARIO ALBERTO AVILA MARTIN PARTIDO PACTO HISTORICO
EDIL PONENTE:	DEEVIS GONZALEZ LOPEZ EDIL LOCALIDAD DE LOS MARTIRES- PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO
 DEEVIS GONZALEZ LOPEZ Presidente Junta Administradora de Los Mártires	 LAURA CATHALINA TORO LOPEZ Apoyo Secretarial Junta Administradora Local de los Mártires

El Alcalde Local de Los Mártires, sanciona el presente Acuerdo hoy

JUAN RACHIF CABARCAS RAHMAN	ALCALDE LOCAL DE LOS MARTIRES
------------------------------------	-------------------------------

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 007

(16 de mayo de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”, al interior de Funcionamiento.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE (E)

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 del 30 agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales: “...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. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.”

Que según el Manual Operativo Presupuestal Fondos de Desarrollo Local, en el numeral “**3.9.1. Traslado Presupuestal**”: 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 entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. 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 y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.”

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 10° del Decreto 192 de 2021 cuando las modificaciones al presupuesto anual no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, se harán mediante decreto del Alcalde Local.

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.

DECRETO LOCAL N° 007 DE 2024
(mayo 16 de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”, al interior de Funcionamiento.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe requiere hacer un traslado presupuestal al interior del agregado funcionamiento por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$53.000.000) con el fin de incorporarle recursos a los rubros **“O2120201003023211599 Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel”** y **“O2120201004024299991 Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería”**, con el fin de avanzar con los procesos que se derivarán de esos rubros presupuestales

Que la Administración Local revisó los recursos con que cuentan los rubros **“O2120201003083899998 Artículos n.c.p. para escritorio y oficina”** y **“O2120201004024299938 Acoples y Boquillas para mangueras”** de la vigencia de 2024, y los montos registrados son mayores frente a lo proyectado para esta vigencia, mayores valores que se están trasladando al rubro que corresponde su ejecución.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe (E),

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia fiscal 2024, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	53.000.000
O21	Funcionamiento	53.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	53.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	53.000.000
O2120201	Materiales y suministros	53.000.000

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.

DECRETO LOCAL N° 007 DE 2024
(mayo 16 de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”, al interior de Funcionamiento.

O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	53.000.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	53.000.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	25.000.000
O2120201004024299938	Acoples y Boquillas para mangueras	28.000.000
TOTAL CONTRACREDITO		53.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia fiscal 2024, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	Gastos	53.000.000
O21	Funcionamiento	53.000.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	53.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	53.000.000
O2120201	Materiales y suministros	53.000.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	25.000.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	25.000.000
O2120201003023211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	25.000.000

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.

DECRETO LOCAL N° 007 DE 2024
(mayo 16 de 2024)

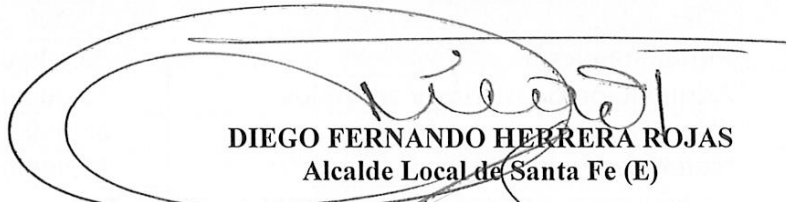
“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”, al interior de Funcionamiento.

O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	28.000.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	28.000.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	28.000.000
TOTAL CREDITO		53.000.000

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).


DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)

Proyectó: Amparo Adielá Contreras Villamil – Profesional de Apoyo Oficina de Presupuesto FDLSE
Revisó y Aprobó: Diego Fernando Batero Manso – Profesional Universitario 219-15 – Presupuesto FDLSE

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

