

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

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 669

"Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2024".....

RESOLUCIÓN N° 698

"Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones".....

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1749

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025".....

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

RESOLUCIÓN N° 344

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER".....

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 17

"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Tunjuelito".....

CIRCULAR LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001

"Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón".....

AÑO 59
NÚMERO 8164
23 • OCTUBRE • 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 : CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 669 (4 de octubre de 2024)

“Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2024”.

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 037 de 2017.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006 en su artículo 90 establece para el Sector Cultura, Recreación y Deporte como misión garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Que el Decreto Distrital 340 de 2020 en concordancia con el artículo 94 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como objeto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD el de *“...orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”*

Que el Decreto Distrital 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dicta otras disposiciones” establece en el párrafo del artículo 11 sobre la modificación de las apropiaciones lo siguiente: *“Artículo 11°. Modificaciones de las apropiaciones. Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada. Párrafo. Cuando se trate de modificaciones de gastos de inversión, se requerirá además que las entidades del Distrito cuenten con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.”*

Que la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en el numeral 3.2.1.4. establece lineamientos para realizar los ajustes presupuestales derivados de traslados presupuestales.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCIÓN No. 669 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024**

Que la Circular Externa No. SHD – 000009 dl 30 de abril de 2024 dispone que *“Los compromisos ya perfeccionados al 30 de mayo de 2024, continuarán su ejecución presupuestal a nivel de giros hasta finalizar la vigencia, bajo la estructura presupuestal del plan de desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”. En caso de presentar anulaciones parciales o totales en los meses posteriores, las entidades podrán solicitar el traslado de estos saldos a los nuevos proyectos de inversión, una vez efectuada la liberación de los recursos.”*

Por lo que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere modificar el presupuesto y en consecuencia efectuar traslado de recursos entre proyectos de inversión de los Planes de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” y “Bogotá Camina Segura” por la suma de novecientos cuarenta y un millones novecientos setenta y siete mil ciento setenta y tres pesos m/cte. \$941.977.173.

Mediante la Resolución No. 264 del 10 de mayo de 2024, la Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deporte, adjudicó el proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública No. SCRD-LP-01-2024 con el objeto de “Operar la red distrital de bibliotecas públicas -BIBLORED-”, por la suma de treinta y cuatro mil setecientos ochenta millones setecientos cincuenta y dos mil quinientos cincuenta y ocho pesos (\$34.780.752.558), incluidos todos los costos directos e indirectos, los tributos nacionales y territoriales a que haya lugar.

El presupuesto adjudicado incluyó el plazo de ejecución total previsto para la operación de la red, considerando el cronograma inicial de adjudicación de la licitación y plazo de finalización del contrato 413 de 2024, es decir, incluye la estructura de costos indicativa desde el 16 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024, sin embargo, considerando que el contrato No 371 de 2024 tuvo como fecha de inicio el día 28 de mayo de 2024, y que en virtud del principio de anualidad no es posible superar el 31 de diciembre de 2024 para la ejecución total de los recursos, se hizo necesario liberar el valor correspondiente a NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$941.977.173).

Teniendo en cuenta que este contrato se suscribió en el marco de la meta del proyecto de inversión: Meta 1 - Creación de 1 sistema distrital de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura que fortalezca y articule las bibliotecas públicas, escolares, comunitarias, universitarias, especializadas, y otros espacios de circulación del libro en la ciudad, la cual fue cumplida al 100% al cierre del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI y considerando que ya fue surtido el proceso de Armonización Presupuestal con ocasión de la adopción del PDD

RESOLUCIÓN No. 669 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024

2024-2027, se requiere trasladar estos recursos para cubrir otras necesidades en los proyectos formulados en el marco del PDD 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".

Que mediante comunicación 2024EE358893O1 del 03 de octubre de 2024, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación del presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la presente vigencia fiscal, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2024, por valor de novecientos cuarenta y un millones novecientos setenta y siete mil ciento setenta y tres pesos m/cte. \$941.977.173, según el siguiente detalle:

CONTRACREDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
O2	GASTOS	\$ 941.977.173
O23	Inversión	\$ 941.977.173
O2301	DIRECTA	\$ 941.977.173
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 941.977.173
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 941.977.173
O2301160115	Plan Distrital de Lectura, Escritura y oralidad: Leer para la vida	\$ 941.977.173
O23011601150000007880	Fortalecimiento de la inclusión a la Cultura Escrita de todos los habitantes de Bogotá	\$ 941.977.173
TOTAL CONTRACRÉDITOS		\$ 941.977.173

CRÉDITOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
O2	GASTOS	\$ 941.977.173

RESOLUCIÓN No. 669 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
O23	Inversión	\$ 941.977.173
O2301	DIRECTA	\$ 941.977.173
O230117	Bogotá Camina Segura	\$ 941.977.173
O23011733	Cultura	\$ 941.977.173
O2301173301	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	\$ 941.977.173
O230117330120240082	Fortalecimiento del acceso a la cultura escrita de los habitantes de Bogotá D.C.	\$ 491.977.173
O23011733012024008207085	Fortalecimiento del acceso a la cultura escrita de los habitantes de Bogotá D.C.	\$ 491.977.173
O230117330120240102	Fortalecimiento de alianzas estratégicas a nivel bilateral y multilateral para el posicionamiento de la ciudad como referente cultural y recreodeportivo en escenarios internacionales en Bogotá D.C.	\$ 450.000.000
O23011733012024010209074	Fortalecimiento de alianzas estratégicas a nivel bilateral y multilateral para el posicionamiento de la ciudad como referente cultural y recreodeportivo en escenarios internacionales en Bogotá D.C.	\$ 450.000.000
TOTAL CRÉDITOS		\$ 941.977.173

Artículo 2. Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte remitir copia de la presente resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 3. Ordenar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera publicar la presente resolución en la Página Web de la entidad, en el sitio de presupuesto general del link de |transparencia.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicar el presente acto administrativo en la Gaceta Distrital y en Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y contra ella no proceden los recursos de Ley, de conformidad con el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 4 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 669 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2024

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días de octubre (10) de dos mil veinticuatro (2024).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Maritza Amado Barrantes - Contratista Oficina Asesora de Planeación
Carolina Arteaga Arteaga – Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Sandra Margoth Vélez Abello, - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Luis Fernando Mejía Castro - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Documento 20241700356993 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 04-10-2024 09:57:58
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Despacho - Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 04-10-2024 09:04:55
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 03-10-2024 20:55:15
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-10-2024 17:17:55
Maritza Amado Barrantes	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-10-2024 17:13:49
Diana Carolina Arteaga Arteaga	Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-09-2024 15:48:43
 9de57d36ccfb399025bd6b87b2ca391897a4387b76aa4ae1cd0be428db01b308 Codigo de Verificación CV: bc13d	

RESOLUCIÓN N° 698

(11 de octubre de 2024)

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), perteneciente al Sector Cultura, Recreación y Deporte, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), tiene como misión liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

Que uno de los objetivos estratégicos de la plataforma estratégica de la SCRD, es ampliar las oportunidades (oferta de bienes y servicios sin exclusión alguna) para el acceso, la práctica, la expresión, el disfrute, el conocimiento colectivo y la apropiación de las manifestaciones, los procesos y las experiencias artísticas, culturales, patrimoniales, creativas, recreativas y deportivas como fuerza transformadora de los cambios voluntarios de comportamiento de la sociedad y parte de la vida cotidiana de los ciudadanos.

Que en este mismo contexto la SCRD, optimiza su gestión articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, lo que demanda gestionar nuevos recursos físicos y económicos para el cumplimiento de la misionalidad y aportar en la garantía de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los ciudadanos.

Que el **Centro Felicidad Chapinero**, cuya puesta en marcha y ejecución están a cargo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), se prepara para ser uno de los espacios públicos más importantes de Bogotá, con su apertura programada para octubre de 2024. **Este espacio será un hito urbanístico y cultural** para la ciudad, brindando una oferta completa de

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 26
GMC-MN-01-FR-07. v.1. 23/03/2023





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales para todos los públicos que transitan por esta zona de Bogotá.

Que el Centro Felicidad de Chapinero busca integrar la naturaleza con la vida urbana de Bogotá, ofreciendo un espacio público, accesible y de calidad, siendo necesario garantizar su sostenimiento y para ello uno de sus mecanismos es definir su reglamento de uso.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTICULO 1: Establecer el reglamento de uso de los espacios del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente, el cual se define como se indica a continuación:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

Para todos los efectos de esta resolución se entenderá:

2.1. SOLICITANTE: Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, colombiana o extranjera, perteneciente al sector privado, al sector público, al sector educativo o al sector comunitario, interesada en usar los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCR D – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, que cumplan con los requisitos contemplados en esta resolución.

2.2. COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN: Documento a través del cual la SCR D autoriza al solicitante para usar los espacios solicitados; acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. Esta autorización implica la definición de compromisos de las partes sin que correspondan a obligaciones recíprocas, ni que constituyan un contrato estatal; podrán contemplar canjes, participación en especie o participación en dinero.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

2.3. NEGOCIO JURÍDICO: Acuerdo de las voluntades de la SCR D y del solicitante, tendiente a crear obligaciones relacionadas con la actividad que se plantee realizar en los espacios del CEFE CHAPINERO.

2.4. MODALIDAD DE USO: Las modalidades de uso de los equipamientos son aquellas formas de utilización de los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCR D, que podrían conllevar o no la celebración de un negocio jurídico. Corresponden a las siguientes: producción propia del SCR D, coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo y arrendamiento, canje, participación en especie y participación en dinero.

2.5. TIPOS DE USO: Corresponden a los siguientes: programación artística y/o cultural; programación deportiva, programación académica; recorridos, experiencias o visitas guiadas; actividades de gestión artística, cultural, patrimonial, recreativa, deportiva o gestión cultural; y experiencias o laboratorios de arte, ciencia y tecnología.

CAPÍTULO II

DE LOS ESPACIOS DEL CEFE CHAPINERO A CARGO DE LA SCR D DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 3: SOBRE LOS ESPACIOS DEL CEFE CHAPINERO

Son las áreas definidas en el CEFE CHAPINERO, que de acuerdo con su vocación tienen unos usos particulares o plurales.

ARTÍCULO 4. FICHA TÉCNICA.

Para todas las modalidades uso de los espacios del CEFE -CHAPINERO, se entenderá que éstos cuentan con una ficha técnica disponible y que cualquier requerimiento adicional será aportado por el organizador del actividad.

Las respectivas fichas técnicas de cada espacio están a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y hacen parte integral del presente acto administrativo.

CAPÍTULO III



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

DEL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA DEL COMITÉ.

El Comité de Programación y Curaduría será el encargado de evaluar las solicitudes de uso de los espacios del CEFE CHAPINERO y las propuestas de programación propia, en el marco del procedimiento que establezca para ello la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, acorde con los lineamientos del Despacho del Secretario; así mismo, de emitir concepto sobre las exoneraciones de pago o descuentos, cuándo haya lugar según la naturaleza del uso y los beneficiarios.

ARTÍCULO 6. CURADURÍA.

Las actividades que se desarrollen en los espacios del CEFE CHAPINERO, deben surtir un proceso de curaduría y aprobación en el Comité de Programación y Curaduría, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el cual tendrá como soporte las actas de reunión.

CAPÍTULO IV

DE LOS SOLICITANTES

ARTÍCULO 7. SOLICITANTES DE EQUIPAMIENTOS.

El SCRD suscribirá los negocios jurídicos o expedirá las comunicaciones de autorización correspondientes, con los solicitantes que cumplan con los requisitos contemplados en esta resolución.

ARTÍCULO 8. SOLICITANTE DEL SECTOR PRIVADO.

Son solicitantes del sector privado aquellas personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 9. SOLICITANTE DEL SECTOR PÚBLICO.

Son solicitantes del sector público aquellas personas jurídicas de naturaleza pública, nacionales o extranjeras.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 10. SOLICITANTE DEL SECTOR EDUCATIVO.

Son solicitantes del sector educativo aquellas instituciones de educación básica, media o superior, así como aquellas instituciones de formación técnica y tecnológica, y en general aquellas instituciones que tengan por objeto la formación académica o para el trabajo.

ARTÍCULO 11. SOLICITANTE DEL SECTOR COMUNITARIO.

Son solicitantes del sector comunitario aquellas personas jurídicas de naturaleza privada, organizaciones de base, organizaciones comunitarias, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales y, en general, todas aquellas instituciones o colectivos sociales, nacionales o extranjeras.

CAPÍTULO V**DE LAS MODALIDADES DE USO****SECCIÓN I****MODALIDADES DE USO QUE NO REQUIEREN DE LA CELEBRACIÓN DE UN NEGOCIO JURÍDICO****ARTÍCULO 12. PRODUCCIÓN PROPIA SCRD.**

Es aquella actividad de las diferentes dependencias de la SCRD en áreas culturales, artísticas, patrimoniales, deportivas, recreativas y/o de apropiación científica y tecnológica concebido, producido y supervisado por el Despacho de la SCRD, las Subsecretarías, Direcciones y demás dependencias de la entidad, que pueden o no generar ingresos; con cobro o no de boletería.

ARTÍCULO 13. AUTORIZACIÓN DE USO GRATUITO.

Corresponde a la autorización de uso temporal de corta duración (máximo dos días) que generará el Despacho del Secretario de la SCRD para posibilitar a entidades públicas y/o privadas, según aplique, el uso de los espacios, acorde con el objeto, proyecto o intención de las actividades, en atención a los principios de complementariedad y subsidiariedad, bajo la premisa de colaboración



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

armónica entre entidades, cuando se refiere a entidades públicas y respecto a privadas cuando no comporten un beneficio de tipo económico para las mismas. Para este fin se dispondrá de la utilización de un formato único de autorización de uso gratuito definido en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 14. DE OTRAS AUTORIZACIONES.

Corresponde a una de las modalidades de uso de equipamientos, que no conlleva la celebración de un negocio jurídico, pero que genera compromisos de las partes sin que correspondan a obligaciones recíprocas, ni que constituyan un contrato estatal. Son las siguientes: canje, participación en especie y participación en dinero.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN DE CANJE.

Intercambio a título de canje de corto plazo, para una actividad distinta al económico y respecto del cual no se perciben beneficios a título de ingresos, ni de obligaciones recíprocas, que se soporta en la expedición de la autorización por parte del SCRD y su aceptación por parte del solicitante.

ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ESPECIE.

Autorización que se imparte por los representantes o delegados de las partes intervinientes, para participar en la programación de actividades con compromisos independientes, donde cada uno contribuye con su participación sin generar obligaciones que conlleven a la celebración de un negocio jurídico.

Las contribuciones no corresponden a la entrega de bienes que deban ingresar al inventario de la entidad y solamente se podrán realizar con la justificación de que atienden un interés común y guardan consonancia con la misionalidad del Instituto.

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN DINERO.

Autorización que se imparte por los representantes o delegados de las partes intervinientes, para participar en la programación de actividades con compromisos independientes, donde cada uno contribuye con su participación sin generar obligaciones que conlleven a la celebración de un negocio jurídico.



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Las contribuciones no corresponden a la entrega de recursos que deban ingresar al presupuesto de la entidad y solamente se podrán realizar con la justificación de que atienden un interés común y guardan consonancia con la misionalidad del Instituto.

SECCIÓN II**MODALIDADES DE USO QUE REQUIEREN DE LA CELEBRACIÓN DE UN NEGOCIO JURÍDICO****ARTÍCULO 18. COPRODUCCIÓN**

Es el contrato atípico por medio del cual se realizan actividades que se conciben y producen en asocio con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, nacionales e internacionales para desarrollar proyectos de interés común, que coincidan con los objetivos del Instituto. En el proceso contractual se justificará la descripción del actividad, las obligaciones de las partes con detalle de sus aportes financieros o en especie y la estructuración general del proyecto; en caso de contar con cobro de boletería, se pactará previamente los porcentajes de distribución de ingresos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de coproducción se registrará por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la contratación estatal, para tal efecto el contrato de coproducción se celebrará bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la causal de contratación directa relativa a la ausencia de pluralidad de oferentes, cuando exista solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor sobre la obra que se pretende realizar con la coproducción.

En este contexto la causal ha de entenderse en calidad de único proveedor, acorde con el procedimiento definido en la Secretaría.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de la coproducción con cobro de boletería se podrá pactar, previa aprobación del Comité de Programación y Curaduría, que el porcentaje del coproductor privado se podrá destinar a mejoras locativas o insumos del escenario previa validación de las necesidades y de la realización de un estudio de mercado que valide los precios.

ARTÍCULO 19. COMODATO.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195

Página 7 de 26
GMC-MN-01-FR-07. v.1. 23/03/2023ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Son aquellos contratos que celebra la secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con solicitantes del sector público, sector comunitario, sector educativo y entidades sin ánimo de lucro, y que consiste en el préstamo de uso con fines culturales, de alguno de los espacios del CEFE CHAPINERO a cargo de la SCRD, de manera gratuita y a favor del solicitante, con la obligación de restituirlo una vez terminado su uso.

Para el desarrollo del actividad que el comodatario realiza por su cuenta y riesgo, y que tienen correspondencia con los objetivos del Secretaría o las funciones propias de sus dependencias o del sector.

Esta modalidad de uso se caracteriza porque excluye cualquier tipo de retribución económica, entiéndase recaudo de taquilla, canon por uso, inscripciones o similares.

En el proceso contractual se justificará el préstamo por razones de conveniencia cultural e institucional.

ARTÍCULO 20. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

Son convenios interadministrativos aquellos negocios jurídicos que celebra la Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con un solicitante del sector público, que pretenden la cooperación de las entidades en busca de la consecución de objetivos comunes y de conveniencia cultural e institucional.

Por otro lado, son contratos interadministrativos aquellos negocios jurídicos que celebra el Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con una entidad del sector público, que generan derechos, obligaciones y plantean una equivalente contraprestación, mediante los cuales se pretende satisfacer necesidades diferentes, en todo caso celebrados por conveniencia cultural e institucional.

Para el desarrollo de actividades que la entidad solicitante realice por su cuenta y riesgo, y constituyen un aporte a la misión de la entidad o de la relevancia para la ciudad de acuerdo con lo establecido en la normatividad que rige la materia, o que se celebran en atención a los principios de coordinación, complementariedad y subsidiariedad.

En su celebración se tendrán en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la entidad.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 21. ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CEFE -CHAPINERO A CORTO PLAZO (que no supere los dos meses)

Son negocios jurídicos que celebra el Secretaría por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio con solicitante, en las cuales se concede el uso y goce temporal (máximo dos meses) del equipamiento a cambio de una contraprestación económica para la ejecución de actividades artísticas o culturales, que se celebra por razones de conveniencia cultural e institucional, bajo las siguientes modalidades:

21.1. Arrendamiento con venta de boletería: Actividad realizada por cuenta y riesgo del solicitante, que permite la explotación económica mediante la venta pública de boletas o inscripciones.

21.2. Arrendamiento sin venta de boletería: Actividad realizada por cuenta y riesgo del solicitante, para el cual no existirá venta pública de boletería o inscripciones.

21.3. Arrendamiento didáctico: Actividades culturales, artísticas, recreativas y/o deportivas realizadas con fines didácticos y que estén dirigidos explícitamente a la comunidad educativa de colegios, institutos y/o universidades, desarrollados por el solicitante, que no implique cobro de boletería por parte del organizador

21.4. Arrendamiento para grabación de actividades artísticas y/o de apropiación científica y tecnológica. Se podrá realizar arrendamientos para hacer grabaciones de videos de bandas de música, obras de teatro, presentaciones de danza o cualquier otra expresión artística, así como de apropiación científica y tecnológica, dependiendo de la disponibilidad de los espacios del CEFE y de la conveniencia para la SCRD. Cuando se realicen se aplicarán las tarifas vigentes para el arrendamiento didáctico.

21.5 Arrendamiento para grabaciones y/o filmaciones. Se podrá realizar arrendamientos para hacer grabaciones comerciales o no, dependiendo de la disponibilidad de los espacios del CEFE y de la conveniencia para la SCRD. Cuando se realicen se aplicarán las tarifas vigentes estipuladas en el Anexo 1 de la presente resolución para cada uno de los espacios del CEFE

21.6. Arrendamiento de otros espacios no vinculados con la misionalidad de la entidad. Son negocios jurídicos que se rigen por la normatividad civil colombiana que celebra la SCRD- Dirección de Arte Cultura y Patrimonio con el solicitante, mediante la cual se concede el uso y goce de algunas

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

zonas de los espacios del CEFE CHAPINERO con destinación comercial, por el cual se cobrará una retribución económica, por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica.

PARÁGRAFO. Las zonas para esta modalidad son las contempladas en la ficha técnica de cada uno de los espacios del CEFE CHAPINERO acorde con su vocación según su diseño y disposición en el mismo, y deben entenderse como los locales comerciales existentes en los equipamientos.

ARTÍCULO 22. DE LAS CATEGORÍAS ESPECIALES DEL ARRENDAMIENTO.

22.1. Arrendamiento por temporada. La modalidad de arrendamiento por temporada corresponde como mínimo a tres (3) días continuos e incluye los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante los tres (3) días del arrendamiento. Es aplicable para la modalidad de arrendamiento con venta o sin venta de boletería.

22.2. Arrendamiento por volumen. La modalidad de arrendamiento por volumen corresponde como mínimo a tres (3) días discontinuos e incluye los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante cada día del arrendamiento. Es aplicable para la modalidad de arrendamiento con venta o sin venta de boletería.

ARTÍCULO 23. NORMATIVA APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.

En los aspectos no regulados en esta resolución y en lo que tiene que ver con celebración de negocios jurídicos para el uso de los espacios del CEFE CHAPINERO se aplicará la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, y sus normas reglamentarias o concordantes y/o las que modificatorias, así como las normas internas del Secretaría sobre delegación de funciones, reglamentación de usos de espacios del CEFE CHAPINERO acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica, contractual, presupuestal, financiera y de planeación, definidos en la Secretaria.

SECCIÓN III**OTRAS DISPOSICIONES SOBRE MODALIDADES DE USO****ARTÍCULO 24. DESTINACIÓN EXCLUSIVA DEL USO PARA ACTIVIDADES CULTURALES O MISIONALES.**

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

En cualquiera de las modalidades de uso se excluyen actividades religiosas, políticas o de carácter proselitista. Tratándose de actividades que soportan su realización en una norma específica, la entidad valorará la pertinencia, conveniencia y oportunidad de su realización.

**ARTÍCULO 25. MODIFICACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE USO DE LOS ESPACIOS DEL
CEFE CHAPINERO.**

En los casos en que las condiciones de uso de los espacios sean modificadas temporalmente como aforos y/o infraestructura; por razones de procesos de restauración, cambios, cierres temporales, mantenimientos, estados de emergencia y/o fuerza mayor, se autoriza al Comité de Programación y Curaduría a establecer los valores de arrendamiento, ponderando la cantidad de sillas disponibles o las condiciones particulares del espacio tomando como base los valores existentes para cada modalidad de uso por espacio.

ARTÍCULO 26. EXHIBICIÓN PUBLICITARIA Y PROMOCIÓN.

Los espacios del CEFE CHAPINERO podrán tener usos asociados a la exhibición publicitaria y construcción de estrategias de mercadeo y promoción lo que incluye la promoción de bienes y servicios, por parte de entidades públicas y privadas, incluidos medios de comunicación masiva, siempre y cuando estén ligados a actividades y/o proyectos a cargo de la Secretaría o asociados directamente al sector cultural y la misionalidad del organismo, o aporten como mecanismo que permita recaudos para potencializar la actividad de la Secretaría. Esto se refiere a la instalación, exhibición, distribución o divulgación expresa de elementos visuales y productos alusivos a marca, producto o servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los procesos de exhibición publicitaria y promoción podrán ser incluidos dentro de la modalidad de uso que se soporten en negocio jurídico, a excepción del comodato o préstamo gratuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La publicidad deberá atender para todos los efectos la normativa que rige la materia según corresponda, blindar la imagen institucional de la SCRD y del Distrito Capital, y debe velar por la protección de los derechos de la ciudadanía y siempre procurar su bienestar.

PARÁGRAFO TERCERO: En el caso de publicidad exterior visual, el interesado en pautar en el espacio público del CEFE CHAPINERO, debe gestionar las autorizaciones y permisos requeridos por las autoridades competentes





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO CUARTO: En todo caso, primarán en los espacios culturales del CEFE CHAPINERO a cargo del Secretaría, los usos destinados a la divulgación, gestión y formación cultural; en ningún caso la exhibición o publicidad deberá ir en contravía o con preferencia sobre la actividad cultural.

CAPÍTULO VI

DE LAS MODALIDADES DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 27. MODALIDADES DE PROGRAMACIÓN

Las modalidades de programación de los espacios son las siguientes: Programación cultural, artística, multidisciplinar, académica, deportiva, recreativa, patrimonial, actividades referentes o asociadas a: foros, seminarios, encuentros, recorridos, experiencias y/o visitas guiadas, exposiciones, formación artística o gestión cultural, experiencias, talleres y/o laboratorios de arte, ciencia y tecnología.

Las actividades se podrán realizar de forma presencial, virtual, mixta y/o a través del uso de diversas herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 28. PROGRAMACIÓN CULTURAL - ARTÍSTICA - MULTIDISCIPLINAR - DEPORTIVA - RECREATIVA- PATRIMONIAL

Corresponde a las actividades y experiencias culturales, artísticas, deportivas, recreativas, patrimoniales y/o multidisciplinarias, generadas a partir de programas o proyectos propios de la SCRD, que se ofertan al público dentro del circuito de espacios del CEFE CHAPINERO y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 29. PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Son espacios de construcción y/o divulgación de conocimiento asociados al campo de la cultura, las artes, la recreación, el deporte, el patrimonio, la ciencia y la tecnología, entre otros, al servicio de la comunidad y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

Se podrán desarrollar actividades, foros, seminarios, paneles, conversatorios, talleres, laboratorios entre otros.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 30. RECORRIDOS, EXPERIENCIAS Y/O VISITAS GUIADAS.

Son actividades diseñadas por la entidad, para apropiación y posicionamiento de los espacios del CEFE CHAPINERO, dirigidos a visitantes, turistas, estudiantes, público general o especializado, los cuales pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 31. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DEPORTIVA, RECREATIVA, PATRIMONIAL O GESTIÓN CULTURAL.

Son actividades diseñadas por la entidad con el objetivo de implementar procesos que desarrollen conocimientos, habilidades, metodologías y técnicas alrededor de las prácticas y disciplinas artísticas o de la gestión cultural, las propias recreativas y deportivas, así como en el ámbito patrimonial las cuales pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

ARTÍCULO 32. EXPERIENCIAS Y/O LABORATORIOS DE ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Son actividades que permiten generar procesos experienciales y de apropiación de las artes, la divulgación científica y/o la tecnología dentro del contexto de lo artístico y cultural y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA USO Y SERVICIOS DE LOS ESPACIOS CULTURALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO PARA USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES.

Para todas las modalidades se utilizará el procedimiento vigente definido en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que se aplicará por conducto de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, que comprende los siguientes pasos:

1. Solicitud de uso temporal del espacio.
2. Revisión por parte del Comité de Programación y Curaduría liderado por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio estableciendo viabilidad o no para la reserva.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

3. Comunicación de la SCRD informando sobre la viabilidad, reserva y condiciones de uso del espacio, la cual no implica la aceptación de la reserva.
4. Comunicación por parte del solicitante aceptando las condiciones y adjuntando la documentación requerida por la SCRD
5. La SCRD formaliza el uso del espacio, bien celebrando el negocio jurídico o emitiendo la autorización de uso.
6. Entrega, desarrollo de la actividad y recibo del espacio.
7. Cierre o liquidación del negocio jurídico

ARTÍCULO 34. FORMATO SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS CULTURALES.

El interesado deberá diligenciar en la página web o herramienta definida por la SCRD la solicitud correspondiente en donde se debe relacionar el objeto de la actividad, modalidad de uso solicitada, descripción, público objetivo, fechas solicitadas, número de funciones, días de funciones y/o montajes, datos de contacto del realizador y/o productor, requerimientos técnicos especiales del montaje, solicitud de espacios para exhibición de marca, mercadeo y demás información necesaria que se considere relevante para evaluar la solicitud.

ARTÍCULO 35. TÉRMINO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes de los espacios deberán realizarse mediante los formatos establecidos por la SCRD para tal efecto, debiendo atender lo siguiente:

PARÁGRAFO PRIMERO. ACTIVIDADES BAJA COMPLEJIDAD. Para los espacios donde se realicen actividades (como grabaciones o toma de fotografías) que generan aglomeraciones de baja complejidad, la solicitud se deberá hacer dentro de un plazo no inferior a veinte (20) días, previos a la realización de las referidas o dentro de los plazos que se establezca en la normativa que rige la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. ACTIVIDADES MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. Para los espacios donde se generen actividades, que conlleven aglomeraciones de mediana o alta complejidad y que requieren la autorización del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital, la solicitud se deberá hacer dentro de



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

un plazo no inferior a sesenta (60) días previos a la realización de la actividad, o dentro de los plazos que se establezca en la normativa que rige la materia.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Programación y Curaduría podrá autorizar por escrito, de manera excepcional, la recepción y trámite de solicitudes de uso de los espacios con tiempos inferiores a los arriba establecidos, justificando las razones y la pertinencia de la autorización, sin embargo, los demás pasos del procedimiento de uso y préstamo se deberán cumplir a cabalidad.

ARTÍCULO 36. REVISIÓN Y RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DEL ESPACIO.

Una vez radicada la solicitud de uso temporal del espacio y previa valoración según el procedimiento establecido por la SCRD- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ésta será considerada en el Comité de Programación y Curaduría, quien autorizará o no la reserva de dicha solicitud.

El término de revisión y respuesta a la solicitud de uso del espacio se realizará dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, estas decisiones constarán en las actas del Comité de Programación y Curaduría.

ARTÍCULO 37. COMUNICACIÓN DE LA SCRD AL SOLICITANTE SOBRE VIABILIDAD DEL USO.

El SCRD emitirá comunicación dirigida al solicitante en la cual se informará sobre la viabilidad, reserva, y condiciones de uso del espacio; requerirá la documentación necesaria para perfeccionar el uso del mismo y remitirá la cotización según corresponda.

PARÁGRAFO: En caso de que la solicitud de uso del espacio no sea viable, la SCRD-DACP le informará al solicitante mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 38. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE.

Una vez recibida la comunicación por parte de la SCRD con respuesta afirmativa a la solicitud, el interesado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, deberá presentar a la DACP comunicación escrita aceptando las condiciones de uso del espacio y adjuntando los documentos requeridos para la elaboración de la autorización de uso y/o negocio jurídico, incluyendo los necesarios para la expedición de la factura correspondiente (si aplica) o la herramienta de pago definida para el efecto.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024****“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

En los casos en que se requiera emitir factura, el solicitante deberá enviar a la SCRD el comprobante de pago del treinta por ciento (30%) y comprometerse a asistir con su equipo técnico a las reuniones de producción necesarias. Pago con el cual que da en firme la reserva del espacio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si transcurre el plazo establecido y no se recibe la comunicación de aceptación del solicitante con la documentación requerida, se asumirá que el interesado ha desistido de la aceptación para el uso temporal del espacio y se levantará la reserva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para solicitud de arrendamiento del espacio por parte de una entidad del orden distrital o nacional, la reserva podrá realizarse con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por el valor total del concepto de arrendamiento, según lo reportado por la SCRD, expedido por la persona responsable en la entidad tomadora y remitido con la suficiencia de tiempo requerida para avanzar en el trámite contractual.

En lo que se refiere al pago del monto pactado, el mismo se hará efectivo en un solo momento y este se deberá efectuar de manera total, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II, previa remisión de la factura correspondiente por parte del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD - a la entidad que funge como arrendataria.

ARTÍCULO 39. PAGO DE RESERVA.

El solicitante deberá depositar a favor de la entidad, en la cuenta bancaria que se indique en la comunicación del SCRD con la que se remite la factura, un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del total del valor que corresponda a la contratación, el cual no será reembolsable en caso de cancelación del actividad antes o después de celebrado el negocio jurídico, y se deberá soportar adjuntando el comprobante de la consignación a su comunicación de aceptación de las condiciones de reserva del espacio; este valor se abonará al valor del negocio jurídico.

PARÁGRAFO. El Comité de Programación y Curaduría, podrá autorizar la modificación de los porcentajes y/o plazos para el pago de la reserva y/o del pago total del actividad, debido a negociaciones o condiciones especiales; lo cual constará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 40. CELEBRACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.

Cuando se trate de las modalidades de uso referentes a Coproducción, Comodato, Convenios o Contratos Interadministrativos o Arrendamiento, una vez allegada la documentación por parte del





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

solicitante, desde la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio se elaborarán los documentos previos para la correspondiente formalización del negocio jurídico.

Esta documentación será radicada ante el grupo de contratación de la Secretaría, para la celebración del negocio jurídico a través de la plataforma transaccional Secop II.

ARTÍCULO 41. PAGO DEL SALDO.

Luego de celebrado el negocio jurídico según la modalidad de uso respectiva, el interesado deberá cancelar el saldo equivalente al setenta por ciento (70%) sobre el total del valor que corresponda a la contratación, con un mínimo 72 horas de antelación al montaje de la actividad, para tal efecto la entidad emitirá la factura correspondiente. El no pago en el plazo previsto se entenderá como incumplimiento del contrato y se procederá a la cancelación de la actividad y al cobro de la multa establecida.

ARTÍCULO 42. AUTORIZACIÓN DE USO.

Cuando se trate de las modalidades de uso referentes a Autorizaciones de Uso Gratuito, Autorización de Canje, Autorización de participación en especie o Autorización de participación en dinero, desde la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio se proyectará la Autorización de Uso correspondiente y se remitirá a la Oficina Jurídica (O.J.) para su revisión y aprobación.

TÍTULO III

TARIFAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CEFE CHAPINERO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 43. COSTOS Y DURACIÓN.

La Secretaría tendrá la potestad de establecer los valores, duración, condiciones y requisitos mínimos para cada uno de los espacios del CEFE CHAPINERO, teniendo en cuenta variables como los costos, públicos a los que se dirige, las condiciones y análisis de cada producto y servicio. Las tarifas deberán ser de fácil acceso al público a través de los canales propios del espacio y de la SCRD.

**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 44. TARIFAS.

Las tarifas para cada una de las modalidades de uso que se desarrollan en los distintos espacios, se calculan teniendo como parámetro el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), por lo anterior, dichas tarifas consignadas en los anexos que hacen parte integral del presente Acto Administrativo, deberán surtir el proceso de actualización y publicación conforme a la oficialización de los ajustes anuales del SMMLV.

ARTÍCULO 45. COBERTURA.

Los espacios, servicios, dotaciones, equipos técnicos y humanos, así como la disposición de la exhibición publicitaria y/o promoción, a los que se accede al realizar un negocio jurídico de acuerdo con la modalidad de uso para cada espacio, serán los que se encuentran en la Ficha Técnica del mismo.

ARTÍCULO 46. PROGRAMACIÓN GRATUITA.

La Secretaría tendrá la potestad de ofrecer programación gratuita en los espacios de acuerdo con criterios de tipo de población beneficiada, celebración de actividades especiales, invitados especiales, promoción y posicionamiento del espacio a nivel local, nacional o internacional acorde con el plan de acción del organismo y se soportará en el negocio jurídico que corresponda.

ARTÍCULO 47. EXONERACIONES.

Cuando con la actividad que se plantea desarrollar en cualquiera de los espacios que se enuncian en el presente acto administrativo, que por su naturaleza, población convocada y fines que persigue, no se generen lucro o beneficio económico para el solicitante que la realiza y posibilite el uso temporal del bien propiedad y/o administrado por la Secretaría, no resultando lesivo para la entidad de ninguna manera, no se hará cobro alguno por el uso del espacio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se considerará actividad exenta de cobro por uso, previa evaluación del mismo y del concepto favorable emitido por el Comité de Programación y Curaduría de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, donde se deberán indicar y justificar las circunstancias de tiempo, modo (características de lo que se ofrece) y que dan lugar a la decisión.



**RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024**

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando sea una actividad que se exonere de pago por uso e incluso de los costos operativos señalados para los comodatos, ha de entenderse el negocio jurídico como comodato a título precario, pues el comodante (la Secretaría) se reserva la facultad de pedir el bien prestado en cualquier tiempo, siendo necesaria la suscripción de un contrato escrito acorde con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.

CAPÍTULO II**DESCUENTOS****ARTÍCULO 48. DESCUENTOS EN EL USO TEMPORAL DE LOS ESPACIOS.**

Cuando con la actividad que se plantea desarrollar en cualquiera de los espacios que se contemplan en el presente acto administrativo, que por su naturaleza, población convocada, permanencia en el tiempo, fines que persigue, que beneficie al sector cultural, artístico, patrimonial, deportivo y/o recreativo y posibilite el uso temporal del bien a cargo de la Secretaría, no resultando lesivo para esta de ninguna manera, el/la Director(a) de Arte., Cultura y Patrimonio podrá autorizar un descuento hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor estimado para su arrendamiento, previa evaluación y concepto favorable emitido por escrito por el Comité de Programación y Curaduría, donde se deberán indicar y justificar las circunstancias de tiempo, modo (características de lo que se ofrece) y lugar que dan objeto a la decisión de descuento.

PARÁGRAFO. La Secretaría para fidelización de públicos y/o para garantizar la sostenibilidad de los espacios culturales, podrá implementar políticas de beneficios, descuentos, convenios, o esquemas de venta corporativa orientados a cajas de compensación, entidades educativas, entidades públicas, privadas, público en general o público por perfil de nicho especializado o clientes frecuentes.

ARTÍCULO 49. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS.

Los descuentos de que trata el artículo anterior deberán constar en documento debidamente justificado y emitido por el/la directora (a) de Arte., Cultura y Patrimonio, previo concepto favorable del Comité de Programación y Curaduría.

ARTÍCULO 50. DESCUENTO EN BOLETERÍA.

En las actividades que se realicen en los espacios del CEFE se podrán aplicar los siguientes descuentos en boletería:





RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

- Adulto mayor de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1171 de 2007, hasta el 50%.
- Los que se encuentren definidos por Ley para determinados grupos poblacionales.

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCUENTO A ENTIDADES PÚBLICAS. En los casos en que medie Convenio Interadministrativo entre la SCRD y otras entidades del orden nacional, departamental o distrital, se aplicarán los descuentos pactados en dichos convenios.

CAPÍTULO III

TARIFAS Y CONDICIONES DE USO

SECCIÓN I

TEATRO URBANO CENTRO FELICIDAD CEFE CHAPINERO

ARTÍCULO 51: TARIFAS TEATRO URBANO

Los valores para las modalidades de uso de convenio o contrato interadministrativo, arrendamiento con venta de boletería, arrendamiento sin venta de boletería, arrendamiento didáctico y arrendamiento por temporadas y arrendamiento por volumen y grabaciones del Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los valores para cada modalidad de uso son por jornada, a excepción de la modalidad de temporadas y por volumen, e incluyen los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante el mismo día de arrendamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores para la modalidad de arrendamiento por temporada corresponden como mínimo a tres (3) días continuos o no, e incluyen los costos de montaje y función adicional siempre y cuando se realicen durante los tres (3) días de arrendamiento. Las tarifas aplicables para esta modalidad, se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO TERCERO. En el Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE, se podrán realizar máximo dos (2) funciones por día en las diferentes modalidades de uso.

PARÁGRAFO CUARTO. La jornada para el Teatro Urbano del Centro Felicidad Chapinero CEFE será de doce (12) horas.

PARÁGRAFO QUINTO. El valor del día adicional para montaje, desmontaje o ensayos corresponde al treinta por ciento (30%) de la tarifa inicial contratada.

PARÁGRAFO SEXTO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor total contratado por hora adicional después de las doce (12) horas.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. El comodato no permite el uso de espacios para la exhibición publicitaria y/o promoción.

PARÁGRAFO OCTAVO. Para las modalidades de uso arrendamiento con venta de boletería, arrendamiento por temporadas y por volumen, se deberá pagar un tres por ciento (3%) del valor total de la venta bruta de boletería por función, de acuerdo con los precios establecidos al público, reportada por el operador de boletería y verificada mediante controles de ingreso a los espacios.

PARÁGRAFO NOVENO. Por exhibición publicitaria se cobrará el quince por ciento (15) por ciento adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

PARÁGRAFO DÉCIMO. La SCRD se reserva el uso de seis (6) sillas por función del aforo total de cuatrocientas (400) permitido en el espacio, ubicadas en la primera fila del escenario, las cuales tendrán uso protocolario y de promoción.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

SECCIÓN II

AULAS DEL CENTRO FELICIDAD CEFE CHAPINERO

ARTÍCULO 52. TARIFAS DE LAS AULAS

Los valores para la modalidad de uso arrendamiento en las categorías de actividad comercial, actividad sin ánimo de lucro de las Aulas Múltiples I, II, III Y IV , Aula de música, Aula de artes escénicas y tras escena, Aula de clases gimnasio, Sala de reuniones y la Salas de Exposición o Multiusos I y II I del Centro Felicidad CEFE Chapinero, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo No 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada será de ocho (8) y cuatro (4) horas en los salones de actividades

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor contratado por hora adicional después de las horas correspondientes a la jornada y/o media jornada.

PARÁGRAFO TERCERO. Las capacidades máximas de las Aulas del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO CUARTO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

SECCIÓN III

ARTÍCULO 53: TARIFAS DE OTROS ESPACIOS



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

Los valores para la modalidad de uso arrendamiento en las categorías de actividad comercial actividad y actividad sin ánimo de lucro del Patio Exterior, Hall Cultural, Zona exterior del restaurante, Hall del polideportivo, Cancha polideportiva, Hall del gimnasio y Plazoleta del Centro Felicidad CEFE Chapinero, tienen como base el valor del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), serán las que se encuentran en el Anexo No 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada será de ocho (8) y cuatro (4) horas en los salones de actividades

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se pagará el seis por ciento (6%) del valor contratado por hora adicional después de las horas correspondientes a la jornada y/o media jornada.

PARÁGRAFO TERCERO. Las capacidades máximas de los otros espacios del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO CUARTO. La tarifa adicional por concepto de exhibición publicitaria será el equivalente a un 15% adicional a la tarifa por jornada, de acuerdo con el tipo de arrendamiento.

PARÁGRAFO QUINTO. Las capacidades máximas de cada espacio del Centro Felicidad CEFE Chapinero, están incluidas en el Anexo No 1 de la presente resolución.

CAPÍTULO II

SOBRE LA FORMA DE RESERVAS, CONCEPTOS FAVORABLES, RECAUDO DE BOLETERÍA, CONTRATOS

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 54: INTEGRALIDAD.



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

La presente resolución y su anexo 1 hará parte de todo negocio jurídico que se celebre para uso del Centro Felicidad CEFE de Chapinero bajo las modalidades establecidas.

ARTÍCULO 55.

Sobre los aspectos objeto de este artículo, el presente reglamento será atendido en su integralidad, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica, financiera, documental, así como los propios misionales aprobados en la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo contrato que se suscriba para uso de los espacios del CEFE, debe tener obligación puntual de quien contrata con la SCRD, que se hace responsable de todos los aspectos asociados a salud, atención de emergencias, protocolo, operadores logísticos y todo lo que refiera a la producción de la actividad y en cualquier caso siempre se deberá amparar el contrato con las pólizas que se definan según nominación del contrato y actividad.

ARTÍCULO 56: El anexo1 que hace parte integral de la presente puede ser actualizado según se apruebe al interior de la SCRD y para ello no se requerirá la expedición de un acto administrativo, se llevará un control numérico de anexos por parte de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - DACP

ARTÍCULO 58: Para el recaudo de los valores por concepto de alquileres y/o arrendamientos la SCRD utilizará el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del cual se expedirá(n) la(s) factura(s) correspondiente(s) y se podrán realizar los pagos a través de transferencia electrónica o en las sucursales bancarias habilitadas por la Secretaría Distrital de Hacienda

ARTÍCULO 59: Comuníquese la presente Resolución a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio en cabeza de su director, quien para todos los efectos de la contratación de espacios en el CEFE fungirá en representación de la entidad, como delegado para los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

ARTÍCULO 60: Comuníquese la presente Resolución a la Directora Corporativa y de Relacionamento con la ciudadanía para conocimiento y fines pertinentes-



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

“Por la cual se expide el reglamento de uso del CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 61: Publíquese la presente resolución en la página web y en la intranet de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el decreto 103 de 2015 y las disposiciones que la reglamentan y complementan; así como en LegalBog y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO 62: La presente Resolución rige un día después de su publicación según la normativa que rige la materia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los once (11) días de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
SECRETARIO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectó:	Nathalia Rippe Sierra - Asesora de Despacho Luis Armando Soto Boutin- Contratista Dirección de Arte Cultura y Patrimonio Natalie Novoa: Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	
Aprobó:	Diego Parra - Director de Arte, Cultura y Patrimonio	
Revisó:	Sandra Patricia Castiblanco - Directora de Gestión Corporativa y relacionamiento con la ciudadanía	
Revisó y ajustó OJ:	Sandra Margoth Vélez Abello- Jefe Oficina Jurídica	



RESOLUCIÓN No. 698 DE 11 DE OCTUBRE DE 2024

**“Por la cual se expide el reglamento de uso del
CENTRO FELICIDAD CHAPINERO y se dictan otras
disposiciones”.**

Documento 20241000398083 firmado electrónicamente por:	
Maritza Alejandra Rozo Ruiz	Auxiliar de Servicios Generales Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 11-10-2024 19:53:04
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 11-10-2024 18:40:33
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 11-10-2024 18:30:05
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 11-10-2024 16:36:23
Diego Javier Parra Cortes	Director de Arte, Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 11-10-2024 16:08:48
Luis Armando Soto Boutin	Contratista Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Fecha firma: 11-10-2024 15:32:46
Natalie Novoa Acevedo	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 11-10-2024 15:15:16
Nathalia Rippe Sierra	Asesor Código 105 Grado 07 Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 11-10-2024 15:04:16
 26b05407f3e97a97c34ab0b9610025b9707e6b054c272f6ce6ff34981ffa73e2 Codigo de Verificación CV: 5f0fc	

RESOLUCIÓN N° 1749 (18 de octubre de 2024)

“Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025”.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le otorgan los Decretos Distritales 101 de 2004, 021 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 7, numerales 7.1 y 7.3, otorga competencias a los distritos para dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, pudiendo entre otros, realizar traslados de docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 22 de la Ley 715 de 2001 y 2.4.5.1.2. del Decreto 1075 de 2015, cada entidad territorial certificada en educación deberá implementar el proceso para tramitar los traslados que tengan origen en solicitud de los docentes o directivos docentes.

Que el párrafo 2 del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015 establece: *“Los traslados entre departamentos, distritos o municipios certificados, solicitados por docentes o directivos docentes, se tramitarán por el proceso dispuesto en este artículo y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora, en el cual se convendrán entre otros aspectos las fechas de efectividad del traslado y de producción de efectos y responsabilidades fiscales”.*

Que el traslado, como situación administrativa del personal y directivo docente al servicio de la Secretaría de Educación del Distrito, debe adecuarse a los objetivos de mejoramiento de la calidad, eficiencia y ampliación de la cobertura propia del servicio educativo, a las normas vigentes en esta materia y a la reglamentación de la jornada escolar y laboral de los docentes oficiales establecida por el Título 3, Capítulo 1, artículo 2.4.3.1.1. y subsiguientes del Decreto 1075 de 2015.

Que mediante el artículo 1 del Decreto 1236 de 2020 se adicionó el Capítulo 7 al Título 3 Parte 3 Libro 2 al Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, el cual reglamenta la organización y el funcionamiento de las Escuelas Normales Superiores como instituciones educativas formadoras de docentes.

Que en virtud de lo dispuesto en el párrafo transitorio del artículo 2.3.3.7.4.2 del Decreto 1075 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1236 de 2020, los traslados para proveer cargos vacantes de docentes y directivos docentes de las Escuelas Normales Superiores se rigen por el acto administrativo que expida el Ministerio de Educación Nacional. En tal virtud, esa cartera emitió la Resolución No. 017614 del 16 de septiembre de 2021 *“Por la cual se fijan los requisitos que se deben cumplir para el proceso de traslados de los educadores con derechos de carrera, con el fin de proveer vacantes definitivas en Escuelas Normales Superiores de las entidades territoriales certificadas en educación y se dictan otras disposiciones”*; así mismo, deberá observarse lo regulado por el artículo 2.4.5.1.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 5, Parte 4, Libro 2 del mencionado Decreto 1075 de 2015.

Que el proceso de traslados para proveer vacantes definitivas de docentes y directivos docentes de las Escuelas Normales Superiores se rige por lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución No. 017614 del 16 de septiembre

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

de 2021 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, que señala "(...) *las vacantes definitivas de docentes y directivos docentes de las Escuelas Normales Superiores serán provistas mediante un proceso preferente de traslado, que se desarrollará, para cada año académico, de manera simultánea y complementaria al proceso ordinario de traslados (...)*" y en el numeral 1 del artículo 3 de la misma resolución, que dispone: "*Cumplir el cronograma establecido por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.4.5.1.2. del Decreto 1075 de 2015*".

Que, con el fin de garantizar la continua y efectiva prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, la Secretaría de Educación del Distrito debe convocar al proceso ordinario de traslados año 2025, en los términos y condiciones señalados en la Resolución 017172 del 04 de octubre de 2024, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el Director de Talento Humano mediante certificación expedida el día 08 de octubre de 2024, señala que: "*según información registrada en la base de datos de Planta de Personal Docente y Directivo Docente de la Secretaría de Educación del Distrito, a fecha de corte 08 de octubre de 2024, se encuentran disponibles para ofertar en el Proceso Ordinario de Traslados 2024-2025, setecientos sesenta y tres (763) vacantes definitivas distribuidas así: seiscientos cuarenta y tres (643) de Aula Regular, ciento trece (113) de Orientación, tres (3) de Directivos Docentes, cuatro (4) de Aula Regular para el COLEGIO ESCUELA NORMAL SUPERIOR DISTRITAL MARIA MONTESSORI (IED), las cuales se relacionan en los Anexos 1 y 2, respectivamente, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.*"

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Campo de aplicación: El proceso de traslado ordinario de docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025, está dirigido a los docentes y directivos docentes en propiedad vinculados al Distrito Capital, pertenecientes a las áreas de desempeño donde existe disponibilidad de vacantes, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

Las solicitudes presentadas por personal docente o directivo docente perteneciente a otros entes territoriales, deberán acreditar que la necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital obedezca únicamente a razones de salud de su cónyuge o compañero (a) permanente, o salud de hijos dependientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4.5.1.4. del Decreto 1075 de 2015.

PARÁGRAFO 1: Las vacantes definitivas de los establecimientos educativos estatales que integran la Oferta Pública de Empleos de Carrera Docente que se encuentren en proceso de uso de listas de elegibles en el marco de los concursos de méritos de que tratan la Convocatoria 2150 a 2237 de 2021 y 2316 y 2406 de 2022 de la CNSC y cuyas audiencias públicas no se hayan realizado, no podrán ser ofertadas para el proceso ordinario de traslados de que trata la presente resolución. En caso de que, no se cuente con una lista de elegibles publicada a la fecha de actualización del cronograma del que refiere el artículo 1 de la presente resolución, se podrán adicionar las vacantes de las áreas, niveles o cargos siempre que no cuenten con listas de elegibles vigentes o se encuentren en procesos de nombramiento, por lo tanto no se podrán afectar mediante el actual proceso ordinario de traslados, las vacantes que aún estén en uso de listas de elegibles de acuerdo con la Convocatoria 2150 a 2237 de 2021 y 2316 y 2406 de 2022 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las cuales se encuentran en desarrollo.

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

PARÁGRAFO 2: Los docentes del Distrito Capital que deseen trasladarse a otras entidades territoriales, deberán adelantar el proceso haciendo su solicitud ante la entidad territorial certificada de su interés y de la forma en que dicha entidad lo tenga previsto, en todo caso con arreglo a la normatividad legal vigente para estos casos.

PARÁGRAFO 3: Los traslados por razones de seguridad del personal y directivo docentes, se tramitarán de conformidad con lo preceptuado en el capítulo 2, sección 1, artículo 2.4.5.2.1.1. y subsiguientes del Decreto 1075 de 2015. Esta modalidad de traslado que en principio es temporal conforme lo dispone la normatividad señalada, se efectúa durante cualquier época del año, en procura de proteger y garantizar "*los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de estos docentes y los de su familia, al igual que el derecho al trabajo de los referidos servidores*", por lo cual, no se rigen por el proceso ordinario de traslados previsto en la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Criterios para la inscripción en el proceso ordinario de traslados de docentes y directivos docentes para el año 2025:

2.1 Para participar en el proceso de traslados, los docentes y directivos docentes en propiedad deberán tener a la fecha de expedición del presente acto administrativo, como mínimo un (1) año de permanencia en el colegio donde actualmente prestan el servicio.

2.2 Los docentes interesados en participar del proceso, solo podrán postularse a vacantes del mismo perfil y nivel académico, excepto quienes inscriban su solicitud apuntando al criterio definido en el numeral 3.8 del artículo tercero del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3.- Criterios para la decisión de las solicitudes de traslado presentadas dentro del Proceso Ordinario de Traslados de docentes y directivos docentes para el año 2025: Los criterios para la asignación del traslado son los siguientes:

- 3.1 Docente excedente de parámetro o reportado sin asignación académica para el año 2025, teniendo en cuenta lo establecido en el Título 3 del Decreto 1075 de 2015, sobre jornada laboral y asignación académica de docentes y directivos docentes, así como los parámetros dispuestos en la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 6 del mismo decreto y demás normas que regulen la materia, y el procedimiento definido en el artículo sexto del presente acto administrativo.
- 3.2 Docente madre o padre cabeza de familia que acredite tal condición de acuerdo con la normatividad vigente y la jurisprudencia sobre la materia que soporte que su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad.
- 3.3 Docente con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente de acuerdo con certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del docente; en el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el docente.
- 3.4 La antigüedad en el colegio y la participación reiterada en procesos anteriores.
- 3.5 Docente con reconocimientos, premios o estímulos a la gestión pedagógica por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, Ministerio de Educación Nacional o IDEP.
- 3.6 Docente que labore en un colegio distante a su sitio de residencia, lo cual se determinará mediante georreferenciación.
- 3.7 Docentes que estén cursando especialización, maestría o doctorado y que requieran realizar traslado por razones de estudio, siempre y cuando los estudios sean auspiciados por la SED.

Continuación de la Resolución No. 1749 de 2024 18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

- 3.8 Docentes en propiedad vinculados al Distrito Capital interesados en cambiar su actual área de desempeño de conformidad con su especialidad y/o nueva formación académica.
- 3.9 Para docentes pertenecientes a otros entes territoriales, por necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital por razones de salud propia y/o de su cónyuge o compañero (a) permanente o hijos dependientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4.5.1.4. del Decreto 1075 de 2015. (Remitirse a la guía de requisitos para traslados entre entes territoriales).

La entidad verificará las solicitudes de traslado siguiendo el orden de prioridades señalado anteriormente, así como la legitimidad de la documentación aportada para cada caso, según se relaciona en los literales señalados a continuación:

a) Docente o directivo docente coordinador excedente de parámetro o reportado sin asignación académica para el año 2025.

Por este criterio podrán participar los docentes y directivos docentes coordinadores que sean **reportados oficialmente** por las Direcciones Locales de Educación sin asignación académica para el año lectivo 2024, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo sexto del presente acto administrativo y deberán aportar:

- Oficio del rector o director rural donde define los docentes o directivos docentes coordinadores a reubicar, explicando el motivo de la disminución en la carga académica y las áreas correspondientes o en la matrícula, según será el caso.
- Oficio del Director Local de Educación correspondiente, donde avala y certifica que se cumplió el debido proceso según el procedimiento definido en el artículo sexto del presente acto administrativo.

b) Docente madre o padre cabeza de familia que acredite tal condición de acuerdo con la normatividad vigente y la jurisprudencia sobre la materia que soporte que su ubicación actual afecta gravemente la atención de sus hijos menores de edad.

Los docentes y directivos docentes interesados en aplicar por este motivo deben acreditar la condición de madre o padre cabeza de familia, de acuerdo con la normatividad vigente y la jurisprudencia vigente sobre la materia que soporte que su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad, aportando:

- Copia del Registro Civil de Nacimiento de sus hijos.
- Escrito que se considera presentado bajo la gravedad de juramento, acerca de su condición de madre o padre cabeza de familia, en el que indique las razones por las cuales su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad, la convivencia familiar, así como la dependencia económica, aportando los soportes con dicho escrito. **Todos los elementos** mencionados deben estar anexos en el escrito para considerar como válida la solicitud por tal criterio.

PARÁGRAFO: Para efectos de la solicitud de traslado por esta circunstancia es preciso aclarar el significado de madre o padre cabeza de familia: Es quien siendo soltero o casado, ejerce la jefatura del hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.

Igualmente se deben considerar los requisitos que estableció la Corte Constitucional para inferir tal calidad:

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

" (...) (i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental ó, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar" (Sentencia SU-388 de 2005).

Concordantemente, la Corte ha aclarado que el desempleo y la vacancia temporal de la pareja, o su ausencia transitoria, por prolongada y desafortunada que esta pueda resultar, no significa que una madre adquiera la condición de cabeza de familia, toda vez que para ello es indispensable el *"total abandono del hogar por parte de su pareja y de las responsabilidades que le corresponden como padre; es decir, debe existir un incumplimiento absoluto y permanente de las obligaciones inherentes a esta condición"* (Sentencias T-1211 de 2008 y T-834 de 2005).

c) Docente con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente de acuerdo con certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del docente; en el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el docente.

- Aportar constancia expedida por entidad médica competente (EPS, IPS) **con vigencia no superior a un (1) año**, en la cual se especifique la necesidad del cuidado permanente del familiar.
- Aportar y demostrar mediante escrito que se considera prestado bajo la gravedad de juramento, la dependencia económica y la convivencia con la persona discapacitado(a) o el enfermo (a) y,
- Copia simple de los documentos que acreditan el parentesco.

d) La antigüedad en el colegio y la participación reiterada en procesos anteriores.

El interesado deberá tener presente que se requiere contar con la antigüedad y la participación reiterada, es decir, que las dos condiciones son requeridas y en todo caso la decisión final de la asignación de la vacante será para el docente o directivo docente con mayor tiempo de antigüedad.

En cuanto a la participación reiterada, se entiende que como mínimo son dos (2) participaciones o más en procesos ordinarios de traslados anteriores diferentes al actual.

Se verificará la fecha de ingreso a la institución educativa en la que labora actualmente el docente contra el registro existente en la planta de personal docente. De tal modo que el interesado debe aportar:

- De acuerdo con el número de solicitudes de traslado registradas en los procesos ordinarios de traslados en años anteriores, las copias de los formatos de solicitud correspondientes.

e) Docente con reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, Ministerio de Educación Nacional o IDEP.

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024

18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

El docente o directivo docente deberá aportar copia simple del documento mediante el cual la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación o el IDEP, le otorgó al docente el reconocimiento, premio o estímulo por la gestión pedagógica en los últimos dos (2) años.

f) Docente o directivo docente que labore en un colegio distante a su sitio de residencia

Para este caso, el interesado no debe anexar ningún soporte a la solicitud de traslado. Se recomienda verificar en el aplicativo que la información de dirección de residencia este correcta. Para la decisión final de la asignación de vacante, se verificará en el Sistema de Información de Traslados la dirección de domicilio registrada por el docente o directivo docente y del colegio donde presta sus servicios, confrontada con las direcciones de los colegios registrados como opciones de traslado seleccionadas.

g) Docentes que estén cursando especialización, maestrías o doctorados y que requieran realizar traslado por razones de estudio.

El solicitante deberá aportar:

- Certificación expedida por la institución de educación superior donde conste que se encuentra inscrito o matriculado en la modalidad presencial, así como la fecha de inicio y fin de los estudios y horario establecido.
- Constancia de que los estudios son auspiciados por la SED.

h) Docentes en propiedad vinculados al Distrito Capital interesados en cambiar su actual área de desempeño de conformidad con su especialidad y/o nueva formación académica.

El solicitante deberá aportar:

- Fotocopia del título profesional, licenciatura o postgrado que le habilite para desempeñarse en el nivel de educación y área al que aspira, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos académicos definidos por la Resolución 3842 de 2022 emitida por el MEN, y demás normatividad vigente sobre la materia.

i) Para docentes pertenecientes a otros entes territoriales, con necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital por razones de salud de su cónyuge o compañero (a) permanente o hijos dependientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4.5.1.4. del Decreto 1075 de 2015.

El docente interesado en trasladarse al Distrito Capital deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015), así como escrito que se entenderá presentado bajo la gravedad del juramento, señalando la situación o necesidad de reubicación y en el caso de los hijos mayores de edad, manifestación de su dependencia económica. A lo anterior le anexarán los documentos que soportan el parentesco (hijos, cónyuge o compañero(a) permanente) según el caso y constancia expedida por entidad médica competente con vigencia no superior a un (1) año (EPS, IPS) del hijo, cónyuge o compañero(a) permanente, donde se evidencie la necesidad de reubicación en el Distrito Capital por razones de salud del familiar del docente.

PARÁGRAFO: En todos los casos, los requisitos aportados por el solicitante de acuerdo con el criterio de traslado seleccionado serán verificados por la autoridad nominadora. En caso de que la solicitud no cumpla con la totalidad

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024

18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

de los requisitos documentales señalados en los literales anteriores, será rechazada y no habrá lugar a subsanación.

ARTÍCULO 4. Políticas del Proceso Ordinario de Traslados de docentes y directivos docentes para el año 2025:

El proceso ordinario de traslados se llevará a cabo con fundamento en las siguientes políticas:

4.1. Los traslados de personal docente y directivo docente se tramitarán una sola vez al año. Se exceptúan de esta regla, los traslados por necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deben ser resueltos discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo; para resolver un conflicto que afecte seriamente la convivencia dentro de un establecimiento educativo, por recomendación sustentada del consejo directivo y avalado por la Dirección Local correspondiente, los originados por razones de fuerza mayor, entendiéndose como tal las situaciones especiales (seguridad y salud), por cuanto estas se pueden realizar en cualquier época del año, con sujeción a las disposiciones legales que rigen cada situación en particular.

4.2. Los traslados por permuta solicitados por docentes o directivos docentes que pertenezcan al Distrito Capital se podrán realizar en cualquier época del año, siempre que correspondan a necesidades del servicio de las instituciones educativas distritales y benefician la prestación del servicio público educativo, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.4.5.1.5. del Decreto 1075 de 2015, siempre y cuando los docentes lleven un (1) año de permanencia en las instituciones educativas Distritales.

4.3. Los traslados por permuta solicitados por docentes que pertenezcan a entes territoriales diferentes al Distrito Capital, se tramitarán durante el Proceso Ordinario de Traslados a través del Sistema de Información dispuesto para ello, según las fechas establecidas por la Secretaría de Educación del Distrito, previo cumplimiento de requisitos (ser docentes o directivos docentes nombrados en carrera docente, pertenecientes a la misma área y al mismo régimen prestacional), además de aportar la documentación requerida para validar estos requisitos y radicar según el cronograma dispuesto para ello, atendiendo a la normatividad vigente sobre la materia. (Remitirse a los requisitos establecidos en la guía de permutas entre entes territoriales)

4.4. Los docentes que participen dentro del proceso de traslados bajo los criterios 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7, definidos en el artículo tercero del presente acto administrativo, que se desempeñen actualmente en las áreas generales definidas en el siguiente cuadro, pueden optar por vacantes en áreas específicas según se indica al frente de cada una y los docentes ubicados en las áreas específicas relacionadas y que participen bajo los criterios señalados en este numeral, sólo podrán optar a necesidades (vacantes) presentadas en la misma área.

ÁREAS GENERALES	ÁREAS ESPECÍFICAS
Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Biología
	Química
	Biología y Química
	Ciencias Naturales y Educación Ambiental
Biología y Química	Biología
	Química
	Ciencias Naturales y Educación Ambiental
	Biología y Química
Matemáticas y Física	Matemáticas
	Física
	Matemáticas y Física
Lengua Castellana e idioma Extranjero - inglés	Lengua Castellana

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024

18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

ÁREAS GENERALES	ÁREAS ESPECÍFICAS
	Idioma Extranjero – inglés
	Lengua Castellana e Idioma Extranjero -inglés
Humanidades	Lengua Castellana
	Idioma Extranjero – inglés
	Lengua Castellana e Idioma Extranjero -inglés
Educación Artística	Danzas
	Teatro
	Danzas y Teatro
	Artes Plásticas
	Dibujo Artístico
	Música
	Educación Artística
Filosofía y Educación Religiosa	Filosofía
	Religión
	Filosofía y Educación Religiosa
	Educación Ética y Valores Humanos
Industrial	Electrónica
	Electricidad
	Tecnología
	Dibujo Técnico
	Metalistería
	Mecánica Automotriz
	Industrial
	Diseño Gráfico
Comercial	Contabilidad
	Comercio y Secretariado
	Comercial

Los docentes pertenecientes a áreas diferentes a las señaladas en la anterior tabla pueden participar en el proceso de traslados, por lo que la tabla mencionada solo pretende dar claridad sobre la forma en que pueden optar por vacantes los docentes que se encuentran registrados en estas áreas relacionadas.

4.5. Las ubicaciones estarán sujetas a la disponibilidad efectiva de necesidades, según la asignación académica y los parámetros establecidos para cada nivel.

4.6. En caso de presentarse más de un docente o directivo docente optando para la misma vacante, la asignación de traslados se efectuará de conformidad con la prioridad de criterios establecidos en el artículo tercero del presente acto administrativo.

4.7. El docente podrá seleccionar hasta dos opciones del listado de plazas ofertadas y la ubicación se puede realizar en cualquiera de las dos opciones seleccionadas, independientemente del orden de las mismas.

4.8. La solicitud de reubicación por especialidad definida en el numeral 3.8 del artículo tercero del presente acto administrativo, no implica para el participante ascenso o reubicación en el grado de escalafón y, por consiguiente, es independiente de los concursos de ascenso o procesos de reconocimiento salarial por especialización, maestrías o doctorados, que se surten previo cumplimiento de requisitos conforme a la normatividad vigente.

4.9. Cuando a un docente o directivo docente se le haya asignado una de las vacantes por él seleccionada en el proceso, **NO PODRÁ DESISTIR POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA DE DICHO TRASLADO.**

Continuación de la Resolución No. 1749 de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

4.10. Las vacantes publicadas en el proceso de traslados serán susceptibles de modificación por los siguientes motivos:

- a) Traslados que se generen con ocasión de situaciones de salud,
- b) Reincorporación por orden médica,
- c) Reintegros por orden judicial,
- d) Reporte de vacante inexistente para el siguiente año lectivo debidamente sustentada y avalada por la Dirección Local de Educación correspondiente,
- e) Traslado por razones de seguridad.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4.5.1.5 y en el Capítulo 2 del Decreto 1075 de 2015.

4.11. Dentro del proceso de traslados, no se admitirán las solicitudes radicadas extemporáneamente o por medios diferentes al Sistema de Información de Traslados.

4.12. Si un docente o directivo docente no es trasladado en desarrollo del proceso, deberá continuar laborando en su actual institución educativa.

4.13. Para aplicar a las vacantes que cuenten con especificaciones, los interesados deben cumplir con el nivel académico y perfil estipulado en cada una de las vacantes reportadas, anexando al formulario de inscripción, independientemente del criterio por el cual participen, los títulos académicos y constancia de experiencia requerida para acreditar el cumplimiento de requisitos.

4.14. Los docentes que se encuentren en alguna situación administrativa como comisión de estudios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, solo podrán participar del proceso de traslados si la novedad de comisión ha terminado a la fecha de inicio del año lectivo 2025.

4.15. Los docentes que se encuentren en comisión de servicios por razones de seguridad no podrán participar del proceso ordinario de traslados, hasta tanto se haya resuelto en forma definitiva su situación administrativa en razón al procedimiento definitivo por el Capítulo 2 del Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 5. Criterios para la inscripción en el proceso preferente de traslados de docentes y directivos docentes para la Escuela Normal María Montessori año 2025:

Para participar en el proceso preferente de traslados, los docentes y directivos docentes deberán cumplir, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, con los siguientes requisitos para su inscripción:

- 5.1. Haber permanecido por lo menos tres (3) años en el establecimiento educativo en el cual se encuentra prestando el servicio como docente o directivo docente,
- 5.2. Postularse a vacantes del mismo tipo de cargo de directivo docente o docente,
- 5.3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año,
- 5.4. Contar con cinco (5) años de experiencia en el mismo tipo de cargo a que aspira a ser trasladado.

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

5.5. Acreditar, a través de su documento de identificación que no le faltan cinco (5) años o menos de servicio para alcanzar la edad de retiro forzoso, al momento de la inscripción.

5.6. Haber obtenido calificación satisfactoria o sobresaliente en las dos últimas evaluaciones ordinarias de desempeño en el caso de que el docente se rija por el Decreto Ley 1278 de 2002.

5.7. Cumplir con el perfil del cargo al cual se postula para traslado, de conformidad con el manual de funciones vigente o su respectivo acto de nombramiento.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de traslado entre entes territoriales certificadas, el interesado deberá acreditar, además, la certificación de la autoridad nominadora de la entidad territorial certificada de origen, donde avala la participación del docente y se compromete a tramitar de manera expedita el convenio interadministrativo, en caso de que el docente resulte seleccionado para el traslado a la vacante definitiva a la cual se postula.

PARÁGRAFO 2: El no cumplimiento de uno o varios de los requisitos señalados en el presente artículo genera la exclusión del aspirante del proceso preferente de traslados.

ARTÍCULO 6. Criterios para la decisión de las solicitudes de traslado presentadas para el proceso preferente de traslados para el año 2025:

Criterios	Descripción	Puntuación (0/100)
Permanencia en el establecimiento educativo.	Los docentes obtendrán dos (2) puntos por cada año adicional de permanencia que acrediten en el establecimiento educativo estatal donde se encuentra prestando el servicio como docente o directivo docente, hasta 10 años.	Hasta veinte (20) puntos
Experiencia	Los docentes obtendrán un (1) punto por cada año de experiencia adicional que acrediten en el mismo tipo de cargo de la vacancia definitiva, hasta 16 años máximo.	Hasta treinta (30) puntos
	Formador de docentes en una Escuela Normal o en una facultad de educación, dos puntos por cada año de experiencia, hasta 6 años.	
	Tutor de formación docente, dos (2) puntos por cada año de experiencia, hasta 4 años.	
	Asesor de formación docente, dos (2) puntos por cada año de experiencia, hasta 5 años.	
	Coordinador de práctica docente, dos (2) puntos por cada año de experiencia hasta 5 años.	
Asistencia a eventos de educación en los últimos tres años	Asistencia a eventos, un (1) punto por cada evento registrado, hasta 3 eventos máximo.	Hasta diez (10) puntos
	Ponencia en eventos, cinco (5) puntos para cada evento registrado, hasta 2 eventos máximo.	
Título de Normalista Superior	Título de Normalista Superior, seis (6) puntos.	Seis (6) puntos
Posgrado que sea afín al área de especialidad o desempeño, o en un área de formación que sea considerada fundamental dentro del proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes	Título de Especialización, tres (3) puntos por cada título valido.	Hasta diez (10) puntos
	Título de Maestría, cuatro (4) puntos por cada título valido.	
	Título de Doctorado, cinco (5) puntos por cada título valido.	

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024

18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

Criterios	Descripción		Puntuación (0/100)
Publicaciones en educación	Memoria de evento académico	Documento publicado que coincida con el evento, cinco (5) puntos por cada memoria.	Hasta catorce (14) puntos
	Publicación en revista indexada	Copia de publicación, diez (10) puntos por cada publicación.	
	Publicación en revistas académicas con registro ISBN	Copia de publicación, cinco (5) puntos por cada publicación.	
	Libro	Registro ISBN en el que se muestra la autoría del libro, siete (7) puntos por cada libro.	
Participación en grupos de investigación vigentes	Redes de docentes	Certificación, tres (3) puntos por cada red	Hasta Diez (10) puntos
	Participación en grupos de investigación reconocidos por Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Certificación, cinco (5) puntos por cada grupo de investigación.	

PARÁGRAFO 1: Los criterios de puntuación definidos en el presente artículo son de carácter clasificatorio y se aplicarán únicamente a los docentes que hayan superado la acreditación de los criterios necesarios para la inscripción, contemplados en el artículo quinto del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2: Cuando se presenten soportes de experiencia adquirida que presenten lapsos simultáneos (traslapos), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, de la manera más favorable para el docente.

PARÁGRAFO 3: Cuando dos (2) o más docentes o directivos docentes resulten empatados como producto de la aplicación de los criterios de valoración de que trata el presente artículo se establecerá el desempate conforme lo establece el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.4 Criterios para la decisión del traslado en caso de empate: *"cuando dos o más docentes o directivos docentes estén en igualdad de condiciones para ser trasladados al mismo lugar de desempeño de funciones, el nominador adoptará la decisión previo concepto del rector o director rural del establecimiento educativo receptor cuando se trate de directivos docentes. Si tal concepto no se produce dentro de los cinco (5) días siguientes a su requerimiento, el nominador adoptará la decisión del caso".*

PARÁGRAFO 4: Cuando el docente que se inscriba al proceso preferente de traslados, resulte seleccionado provenga de una entidad territorial certificada en educación diferente a la cual se presenta para el proceso preferente de que trata la presente resolución, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de traslado, debe acreditar que ha iniciado ante la entidad territorial de origen el trámite del convenio interadministrativo, en el cual se convendrán, entre otros aspectos, las fechas de efectividad del traslado, así como de producción de efectos y responsabilidades fiscales. El plazo máximo para el perfeccionamiento de este convenio por parte de la entidad territorial de origen es de dos (2) meses, después de radicada la solicitud por parte del docente beneficiario del traslado, so pena de quedar sin efecto el traslado respectivo, caso en el cual se debe llamar al siguiente en el listado de candidatos.

PARÁGRAFO 5: Cuando se trate de una permuta, ya sea entre docentes de la misma entidad o de dos (2) entes territoriales diferentes, estas se decidirán con estricta sujeción a la atención de las necesidades del servicio educativo, según lo establecido en el inciso 3° del artículo 22 de la Ley 715 de 2001, y no será autorizado el traslado por la autoridad nominadora, si a uno de los dos (2) solicitantes le faltan cinco (5) años o menos de servicio para alcanzar la edad de retiro forzoso.

ARTÍCULO 7. Procedimiento para la selección de docentes o directivos docentes coordinadores excedentes de parámetro o sin asignación académica:

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

Cuando al definir la proyección de la asignación académica para el año lectivo inmediatamente siguiente de una institución educativa en todos sus niveles y jornadas, se establezca que quedarán docentes sin asignación o directivos docentes excedentes de parámetro, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- 7.1. El rector(a) con base en el acta del Consejo Directivo por medio de la cual se adoptó el P.E.I. y el Plan de Estudios actual y vigente para el plantel que dirige (Decreto 1075 de 2015 (Art. 15 Decreto 1860 de 1994)) y el acta del Consejo Académico en la que se presentó la proyección de la asignación académica por áreas y niveles y el número de grupos que se proyecta atender en cada nivel, deberá revisar el número de docentes requeridos, así como el número de docentes sin asignación académica por área y nivel, información que deberá quedar consignada en dicha acta.
- 7.2. El rector(a) tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden estricto para seleccionar los docentes a reportar:
 - a. Docentes provisionales ubicados en vacantes definitivas que se encuentren en el (las) área(s) en las cuales no existe asignación académica completa o presenta excedentes de parámetro.
 - b. Voluntad propia del docente en propiedad: Solicitud escrita del docente a ser reubicado.
 - c. El rector(a) en su calidad de administrador de la institución educativa y de acuerdo con las funciones conferidas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, definirá el o los docentes y/o directivos docentes coordinadores a reportar por no contar con asignación académica o encontrarse excedente de parámetro, sólo en el caso que esté sustentada la inexistencia de asignación académica del docente, ante los órganos del Gobierno Escolar.
 - d. La decisión adoptada por el (la) rector(a) del establecimiento educativo debe remitirla a la Dirección Local de Educación que le corresponde.
- 7.3. El Director Local de Educación tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Una vez recibida la documentación enviada por el rector(a) del establecimiento educativo, el (la) Director(a) Local de Educación revisará los documentos aportados por el colegio para constatar que el procedimiento aquí establecido se cumpla a cabalidad, caso en el cual podrá avalar el reporte de docentes sin carga académica y remitir el consolidado de su localidad junto con los soportes respectivos, en las fechas definidas por la Oficina de Personal.
 - b. En caso de que la Dirección Local de Educación no avale la determinación tomada por el rector del colegio, deberá devolver el reporte al colegio, señalando las razones y/o los ajustes que deben realizarse.

PARÁGRAFO 1. El rector presentará la propuesta de los docentes a reportar sin asignación académica para que los Consejos Directivo y Académico presenten sus observaciones correspondientes. En todo caso, la decisión será adoptada por el rector como representante de la institución educativa, en atención a las funciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

PARÁGRAFO 2. La selección de docentes sin asignación académica o excedentes de parámetro, debe obedecer a una actividad donde se respete el debido proceso y se agote, en su orden, cada uno de los ítems señalados anteriormente, por lo cual no es procedente el reporte de docentes en propiedad sin asignación académica si existen docentes provisionales ubicados en vacantes definitivas de la misma área, por lo que en este último caso, es obligatorio prioritariamente poner a disposición los docentes con nombramiento provisional.

Continuación de la Resolución No. 1749 de 2024

18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

PARÁGRAFO 3. Los docentes o directivos docentes coordinadores que hayan sido ubicados por motivos de salud, siempre y cuando tengan concepto médico laboral vigente expedido por la autoridad competente en salud, serán priorizados en la asignación de carga académica y funciones, y en caso de ser necesario, serán los últimos a considerar para ser reubicados por falta de carga académica.

PARÁGRAFO 4. Para los docentes que se encuentren en situación administrativa como licencia de maternidad, licencia ordinaria, comisión de estudios, comisión de servicios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, incapacidad y/o suspensión disciplinaria, el reporte como docentes o directivos docentes coordinadores sin asignación académica o excedentes de parámetro, surtirán sus efectos al vencimiento o terminación de la respectiva situación administrativa.

ARTÍCULO 8. EXPLICACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS. El proceso ordinario y preferente de traslados se adelantará de la siguiente manera:

8.1 Publicación del acto administrativo y demás información del proceso a través del registro Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la página web de la Secretaría de Educación del Distrito: www.educacionbogota.edu.co

8.2. En todos los casos de traslado los docentes y directivos docentes deberán diligenciar en su totalidad, según las fechas establecidas por la Secretaría de Educación del Distrito, el respectivo formulario a través del Sistema de Información de Traslados, aplicativo que estará disponible en la página web de la entidad: www.educacionbogota.edu.co

8.3. La información se manejará en el Sistema de Información de Traslados disponible en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito y en la Dirección Local de Educación, en donde se encontrará:

- Resolución por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025.
- Publicación de vacantes a la fecha de inicio del proceso. Este listado podrá sufrir modificaciones por las razones definidas en el numeral 4.10 del artículo cuarto del presente acto administrativo.
- Instructivo de ingreso y manejo del Sistema de traslados.
- Cronograma.

8.4. El procedimiento de traslados ordinarios y preferente que se llevará a cabo es el que se describe a continuación y se sujetará a las fechas establecidas en el cronograma establecido en el artículo 9 de la presente resolución:

Diligenciamiento de solicitudes a través del Sistema de información de traslados:

- El docente o directivo docente ingresará al Sistema de Información de Traslados, verificará la información registrada y en el evento de encontrar alguna inconsistencia en la ubicación, nivel, jornada y/o área, deberá seguir las instrucciones que el aplicativo le arroje para el ajuste respectivo.
- El docente o directivo docente verificará el archivo de las vacantes publicadas en la página web, tomará nota de los datos de la vacante (número de identificación de la vacante, localidad, colegio, jornada, nivel), para tener claridad sobre las opciones que registrará en el sistema de traslados.
- Una vez ha ingresado al Sistema, deberá diligenciar la solicitud teniendo en cuenta el nivel y área en la que se desempeña en el colegio (Preescolar, Básica Primaria o Básica Secundaria y Media) y registrará sus opciones de traslado.

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

- d) Registrada la solicitud, el Sistema de traslados solicitará al usuario la confirmación de la información diligenciada, con el fin de garantizar la integridad de los datos y no admitir cambios posteriores.
- e) El docente o directivo docente debe tener en cuenta los requisitos particulares para las vacantes existentes en el proceso ordinario y preferente, los cuales serán verificados para cada proceso de manera independiente.
- f) El docente o directivo docente imprimirá la solicitud de traslado, firmará y radicará la documentación requerida de manera presencial, en el área de correspondencia de la Dirección Local de Educación en que se encuentre ubicado(a) actualmente (origen), dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso, según los criterios dispuestos en el artículo tercero del presente acto administrativo.
- g) Solo se aceptan las solicitudes de traslado que hayan sido diligenciadas a través del Sistema de Información de Traslados y radicadas, debidamente firmadas con sus correspondientes soportes en la Dirección Local de Educación de origen para los traslados de Bogotá, o para aquellas que se hayan radicado por el Sistema de Correspondencia SIGA siguiendo las indicaciones que allí se establecen para las solicitudes de traslado entre entes territoriales.
- h) Se rechazarán las solicitudes diligenciadas por otros medios distintos al aplicativo de traslados, que no sean radicadas de manera presencial, en el área de correspondencia de la Dirección Local de Educación en que se encuentre ubicado(a) actualmente (origen), luego de ser incorporadas por el docente en el aplicativo de traslados y/o que sean radicadas por fuera de las fechas establecidas en el cronograma, que se encuentren sin firma del solicitante o aquellas que no se encuentren soportadas acorde a los criterios definidos en el artículo tercero del presente acto administrativo.
- i) Los docentes y directivos docentes de otros entes territoriales que solicitan traslados para Bogotá D.C., radicarán los documentos los cuales deben ser cargados en un solo pdf.zip, en el que adjunten todos los soportes para ser tenidos en cuenta en el análisis de la solicitud, acorde a los requisitos que se establecen en la guía de traslados entre entes territoriales. El docente deberá ingresar por la página web de la SED https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/ y dar clic en la sección Servicio a la ciudadanía. Allí deberá dar clic en Guía de Trámites y Servicios y buscar el trámite Traslado de Docentes o haciendo clic en el siguiente enlace: <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> siguiendo las indicaciones que allí se establecen.

8.5. El proceso ordinario y preferente de traslados de docentes y directivos docentes se desarrollará de la siguiente manera:

- a. Recibidas las solicitudes de traslado ordinario, las Direcciones Locales de Educación verificarán que el soporte documental radicado por los interesados corresponda a lo diligenciado en el sistema, rechazando a través del mismo las solicitudes que no reúnan los requisitos, que no presenten los soportes pertinentes o hayan sido presentadas extemporáneamente, e informarán mediante comunicación escrita dirigida a los docentes interesados, los motivos de rechazo.
- b. Para las solicitudes de traslado preferente, las Direcciones Locales de Educación verificarán el soporte documental radicado por el interesado y asignarán en primera instancia el puntaje que corresponda según los criterios definidos para la inscripción y los criterios definidos para la asignación del traslado, conforme lo establecen los artículos 5 y 6 del presente acto administrativo. Una vez verificado lo anterior, rechazarán o aceptarán la solicitud, informando mediante comunicación escrita dirigida al interesado el motivo de rechazo.
- c. La Dirección Local de Educación organizará por cédulas, en orden ascendente, las solicitudes de traslado (aceptadas y rechazadas) y sus soportes, e ingresará al Sistema de Información de Traslados para emitir el reporte correspondiente.
- d. La Dirección Local de Educación remitirá por correo electrónico a la Oficina de Personal, la totalidad de solicitudes de traslado recibidas en su localidad (aceptadas y rechazadas) y el correspondiente reporte,

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

indicando las solicitudes que fueron rechazadas y el motivo del mismo, así como el radicado asignado a la solicitud de cada aspirante. En el caso de las solicitudes de traslado rechazadas, debe informar a la Oficina de Personal el radicado de la carta remitida al docente donde se informa al interesado que la solicitud ha sido rechazada.

- e. El(la) Director(a) de Talento Humano y/o el(la) Jefe de la Oficina de Personal, en presencia de un representante de la Oficina de Control Interno, un representante de la organización sindical que agremie al mayor número de docentes y de directivos docentes, como garantes de la transparencia del proceso, correrá el programa de traslados con las solicitudes aceptadas, lo cual se dejará consignado en un acta.
- f. La Oficina de Personal publicará, a través de la página Web de la Secretaría de Educación del Distrito www.educacionbogota.edu.co, los resultados del proceso de traslados e informará el término para la atención de reclamaciones, las cuales se recibirán para traslados de Bogotá, a través del correo electrónico trasladossed@educacionbogota.gov.co y para traslados entre entes territoriales por el correo electrónico trasladosentesterritorialessed@educacionbogota.gov.co
- g. De igual manera, la respuesta a las reclamaciones se realizará a través de los correos electrónicos de los petitionarios. Las reclamaciones recibidas por medios distintos a los correos electrónicos señalados, no se tendrán en cuenta dentro del proceso ordinario de traslados ya que los términos perentorios de reclamación son dos (2) días. Las demás reclamaciones que deban realizar se tornarán extemporáneas, no obstante, si requieren reclamar serán contestadas en los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015.
- h. La Oficina de Personal elaborará las resoluciones disponiendo los traslados de docentes y directivos docentes, acto administrativo que será enviado a las Direcciones Locales de Educación de origen de los docentes o directivos docentes trasladados para su respectiva comunicación.
- i. Para hacer efectivo el traslado, el docente o directivo docente deberá presentar ante la Dirección Local de Educación de origen la constancia de entrega del cargo respectivo, firmada por su superior inmediato (Rector, Director rural o Director Local de Educación, según corresponda). El docente deberá presentarse al nuevo colegio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo de traslado, comunicación que será realizada por la Dirección Local de Educación de origen del docente o directivo docente al comienzo del año escolar 2025.
- j. El docente o directivo docente deberá presentar ante la Dirección Local de Educación de destino la constancia de inicio de labores en el nuevo colegio, expedida por el superior inmediato (Rector, Director rural o Director Local de Educación, según corresponda).
- k. Las constancias de inicio de labores serán remitidas por cada Dirección Local de Educación al Grupo de Archivo de la entidad, para que reposen en la historia laboral de cada docente. Para el caso de los directivos docentes, los inicios de labores deben ser remitidos a la Oficina de Personal para los trámites correspondientes.
- l. En el caso de las solicitudes de traslado o permutas entre entidades territoriales recibidas en el Distrito Capital, se estudiará la documentación y se emitirá el concepto de aprobación o negación de la petición, informando al interesado el motivo de la negativa, si fuere el caso. En el evento de aceptación del traslado, la entidad territorial de origen del docente, proyectará el respectivo convenio interadministrativo y la correspondiente resolución de traslado o permuta entre entidades territoriales sin solución de continuidad, debiendo el docente ubicado en el Distrito Capital tomar posesión del cargo en la fecha determinada por la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación de Distrito, luego de lo cual, se presentará ante el Director Local de Educación correspondiente y el Rector o Director Rural de la institución seleccionada; debiendo finalmente aportar constancia de inicio de labores ante la Oficina de Personal de la entidad, para efectos de su inclusión en nómina.

ARTÍCULO 9. Cronograma

Continuación de la Resolución No. **1749** de 2024 **18 OCT 2024**

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

ACTIVIDAD	FECHA
Revisión y consolidación de las vacantes definitivas, detallando la siguiente información: localización, institución, sede, cargo directivo docente (rector, director rural, coordinador), docente de aula (de preescolar, primaria o área de conocimiento) o docente orientador, según nivel, ciclo o área de conocimiento, Establecimiento Educativo con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial-(PDET), Escuela Normal Superior, pueblos y comunidades étnicas, exceptuando las áreas, niveles o cargos que se encuentren en uso de listas de elegibles.	Hasta el 8 de octubre de 2024.
Expedición del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.	Hasta el 18 de octubre de 2024.
Publicación en página web de la Secretaría de Educación del Distrito y envío al Ministerio de Educación Nacional del acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados.	Hasta el 23 de octubre de 2024.
Verificación por parte de las instituciones educativas y reporte de docentes y directivos docentes sin asignación académica y/o excedentes de parámetro a las Direcciones Locales de Educación.	Del 23 de octubre al 15 de noviembre de 2024.
Expedición del acto administrativo que modifica y adiciona las vacantes definitivas generadas con corte a 23 de octubre de 2024 en el acto administrativo de convocatoria del proceso ordinario de traslados. Se podrán adicionar las vacantes de las áreas, niveles o cargos de las zonas rurales y no rurales que a esta fecha no cuenten con lista de elegibles publicada por la CNSC	Del 05 al 08 de noviembre de 2024
Inscripción en el sistema y radicación de la documentación requerida de manera presencial, en el área de correspondencia de la Dirección Local de Educación en que se encuentre ubicado(a) actualmente (origen), por parte de los docentes y directivos docentes del Distrito Capital interesados en participar del proceso ordinario de traslados	Del 18 de noviembre al 5 de diciembre de 2024.
Inscripción en el sistema y radicación de soportes en la ventanilla virtual de la SED, por parte de los docentes y directivos docentes de otros entes territoriales o que solicitan permuta con docentes de otras secretarías de educación, interesados en participar del proceso ordinario de traslados	Del 18 de noviembre al 5 de diciembre de 2024.
Remisión por parte de las Direcciones Locales de Educación vía correo electrónico a la Oficina de Personal, las solicitudes de traslado recibidas en su localidad (aceptadas y rechazadas), junto con los soportes documentales y el reporte de docentes sin carga académica.	Del 06 al 10 de diciembre de 2024
Valoración de las solicitudes de otros entes territoriales, aplicación de criterios, estudio de documentos y toma de decisiones	Del 06 al 10 de diciembre de 2024.
Asignación de vacantes a través del sistema de traslados	11 de diciembre de 2024.
Publicación de lista de docentes y directivos docentes seleccionados para traslado	12 de diciembre de 2024.
Recepción de reclamaciones a través de los correos electrónicos trasladossed@educacionbogota.gov.co (Traslado Ordinario Bogotá) y trasladosedentesterritorialessed@educacionbogota.gov.co (otros entes territoriales)	Del 13 al 16 de diciembre de 2024.
Respuesta a las reclamaciones	19 de diciembre de 2024.
Expedición de los actos administrativos de traslado y comunicación al respectivo docente, cuando se realicen al interior de la misma entidad territorial.	Del 20 de diciembre de 2024 al 3 de enero de 2025.
Comunicación del traslado al docente que pertenezca a otra entidad territorial para efectos de que solicite el inicio del trámite de convenio interadministrativo en la entidad de origen.	
Comunicación del acto administrativo de traslado de docentes a los rectores y directores rurales de los establecimientos educativos donde se producirán los cambios.	Hasta el 13 de enero de 2025.

Continuación de la Resolución No. 1749 de 2024 18 OCT 2024

"Por la cual se convoca al proceso ordinario y preferente de traslados de personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación del Distrito para el año 2025"

PARÁGRAFO 1: La efectividad de los traslados entre entes territoriales estará sujeta previamente a la suscripción de los convenios interadministrativos por parte de los entes nominadores y la consecuente expedición del acto administrativo de traslado.

ARTÍCULO 10. Vacantes disponibles para traslado ordinario: En los anexos 1 y 2 que hacen parte integral del presente acto administrativo, se encuentran disponibles las plazas a las cuales pueden optar los docentes en propiedad.

ARTÍCULO 11. Publicación. A través de la Oficina de Personal, **GESTIONAR** con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa la **PUBLICACIÓN** del presente acto administrativo en el portal web de la SED.

ARTÍCULO 12. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 18 OCT 2024

Isabel Segovia

ISABEL SEGOVIA OSPINA
Secretaría de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento:

Nombre	Cargo	Labor
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica - 1300	Revisó y aprobó
Claudia Viviana Sierra Palomares	Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora Jurídica - 1300	Revisó
Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional - 5000	Revisó y Aprobó
John Fredy López Álvarez	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Lesney Jesús Castañeda	Director de Talento Humano - 5100	Revisó y Aprobó
María Fernanda Maldonado Avendaño	Jefe Oficina de Personal - 5110	Revisó y Aprobó
Carolina Linares González	Profesional Universitario - 5110	Elaboró

RESOLUCIÓN N° 344 (1 de octubre de 2024)

“Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER”.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Parágrafo del Artículo 12° del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el Numeral 3 del Artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 54 ordena que las entidades territoriales constituyan “sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción”; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos “serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento, distrito o municipio (...)”.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 “Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”, a través del Artículo 12 “(...) crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER - como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-CC” y establece en su parágrafo que “La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del Director General del IDIGER”.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 en su Artículo 4 Numeral 5 establece como función del Director General del IDIGER: “Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”.



RESOLUCIÓN NÚMERO **344** DE **01 OCT 2024**

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER"

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 837 de 2018 *"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018 – 2030"*.

Que el 01 de agosto de 2024 la Junta Directiva del FONDIGER profirió el Acuerdo No. 001 *"Por medio del cual se aprueba la incorporación, distribución, asignación y reasignación de recursos en el Presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024"*.

Que conforme al artículo 2 del Acuerdo No. 001 de 2024 se aprobó la distribución y asignación de recursos en el presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2024, por valor de VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$20.743.334.814).

Que conforme al artículo 3 del Acuerdo No. 001 de 2024, se aprobó la reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$757.320.000), de la siguiente manera:

- Realizar las reasignaciones en el presupuesto del FONDIGER por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$757.320.000) a SIN ASIGNAR - FONDIGER, para lo cual se cuenta con recursos disponibles para ser trasladados y en este sentido, la responsable de Presupuesto expidió los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:
 - CDP No. 4004 del 19 de septiembre de 2024, rubro 3-4-100-102-218-24, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000) Línea de inversión "Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes", Recursos que fueron asignados inicialmente al Jardín Botánico De Bogotá - JBB.
 - CDP No. 4005 del 20 de septiembre de 2024, rubro 3-4-200-201-112-19, por valor de QUINIENTOS SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$507.320.000) Línea de inversión "Reducir el riesgo sísmico y de gran impacto", Recursos que fueron asignados inicialmente a la Secretaría Distrital de Educación.



RESOLUCIÓN NÚMERO **344** DE **01 OCT 2024**

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Adicionar y desagregar por rubro presupuestal y fuente de financiación en el presupuesto de gastos e inversión del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER 2024, recursos por valor de VEINTE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$20.743.334.814), como se muestra a continuación:

Subcuenta	Línea de Inversión	Programa	Código Presupuestal	Entidad Ejecutora	Fuente	Asignación
Conocimiento del Riesgo	Fortalecer el conocimiento del riesgo de desastres y del cambio climático y sus efectos.	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático	3-1-100-101-126-24	SDA	01-15 0.5% Tributarios	\$ 5.138.455.185
					03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	\$ 2.002.651.252
	Sin Asignar	Sin Asignar	3-1-000-000-000-24	Sin Asignar	01-482 Recursos de Destinación Específica	\$ 3.696.812.831
Subtotal Conocimiento del Riesgo						\$ 10.837.919.268
Reducción del Riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes.	Reducción del Riesgo Tecnológico	3-4-100-106-126-24	SDA	03-490 Rendimientos Financieros de Libre Destinación	\$ 190.739.700
					03-482 Recursos de Destinación Específica	\$ 126.341.660
					01-28 Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Específica	\$ 112.755.128

Diagonal 47 No. 77A-09 Interior 11
Conmutador: (601) 4292800
Página web: www.idiger.gov.co
Correo: radicacionentradas@idiger.gov.co
Código postal: 111071



INSTITUTO DISTRITAL DE
**GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO**



RESOLUCIÓN NÚMERO **344** DE **01 OCT 2024**

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER"

Subcuenta	Línea de Inversión	Programa	Código Presupuestal	Entidad Ejecutora	Fuente	Asignación
					01-348 Recursos del Balance - Otros Distrito	\$ 191.724.021
					01-373 Recursos del Balance 0,5% Tributarios	\$ 54.414.901
					04- Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 3.383.522
					01-432 Recursos del Balance Reafoto 0,5% Ingresos Tributarios	\$ 34.951.369
					01-12 Otros Distrito	\$ 775.654
					01-15 0.5% Tributarios	\$ 676.942.045
	Sin Asignar	Sin Asignar	3-4-000-000-000-24	Sin Asignar	03-482 Recursos de Destinación Específica	\$ 3.092.861.170
Reducción del Riesgo						\$ 4.484.889.170
Manejo de Emergencias	Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres.	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencia	3-2-200-000-111-24	SDH	02-01 Bogotá Solidaria en Casa	\$ 1.650.839.420
					02-01 Bogotá Solidaria en Casa	\$ 242.346.728
Subtotal Manejo de Emergencias, Calamidades y/o Desastres						\$ 1.893.186.148
Adaptación al Cambio Climático	Reducir la vulnerabilidad territorial frente al cambio climático.	Gestión integral del agua para la adaptación	3-3-100-106-600-24	AGUAS BOGOTÁ	01-15 0.5% Tributarios	\$ 3.527.340.228
Subtotal Adaptación al Cambio Climático						\$ 3.527.340.228
TOTAL						\$ 20.743.334.814

Diagonal 47 No. 77A-09 Interior 11
Conmutador: (601) 4292800
Página web: www.idiger.gov.co
Correo: radicacionentradas@idiger.gov.co
Código postal: 111071



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
**GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO**



RESOLUCIÓN NÚMERO 344 DE 01 OCT 2024

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER"

ARTÍCULO SEGUNDO. – Realizar la reasignación de recursos por la suma SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$757.320.000), como se muestra a continuación:

CONTRACRÉDITO							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Asignado	Fuente	Valor modificación
Reducción del Riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes	3-4-100-102-218-24	Reducción del riesgo por incendios forestales	Silvicultura -Decreto 383 de 2018	Jardín Botánico De Bogotá - JBB	01-15 0.5% Tributarios	-\$ 250.000.000
	Reducir el riesgo sísmico y de gran impacto	3-4-200-201-112-19	Reducción del Riesgo Sísmico en vivienda, edificaciones indispensables y de atención a la comunidad	realizar un inventario con la valoración física de las edificaciones pertenecientes a las sedes de las instituciones educativas distritales en el que se identifique el grado de vulnerabilidad de las plantas físicas, con el fin de soportar y priorizar las acciones de reducción del riesgo	Secretaría de Educación Distrital - SDE	01-15 0.5% Tributarios	-\$ 507.320.000
TOTAL CONTRACRÉDITO							\$ 757.320.000

CRÉDITO							
Subcuenta	Línea de inversión	Código presupuestal	Programa	Objeto	Entidad	Fuente	Valor modificación
Reducción del Riesgo	SIN ASIGNAR	3-4-000-000-000-24	SIN ASIGNAR	SIN ASIGNAR	SIN ASIGNAR	01-15 0.5% Tributarios	\$ 757.320.000
TOTAL CRÉDITO							\$ 757.320.000

Diagonal 47 No. 77A-09 Interior 11
Conmutador: (601) 4292800
Página web: www.idiger.gov.co
Correo: radicacionentradas@idiger.gov.co
Código postal: 111071



INSTITUTO DISTRITAL DE
**GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO**



RESOLUCIÓN NÚMERO **344** DE **01 OCT 2024**

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER mediante Acuerdo No. 001 de 2024 y se realiza reasignación de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático – FONDIGER"

ARTÍCULO TERCERO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser publicada en la Gaceta de Imprenta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **01 OCT 2024**


GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General IDIGER
Representante y Ordenador del Gasto FONDIGER

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Karen Alejandra Galvis Lizcano – Contratista		20/09/2024
Revisó:	Rosalba Toro García – Responsable de Presupuesto		20/09/2024
	Edison Alfonso Bareño Forero– Contratista Gestión Financiera / Presupuesto.		20/09/2024
	Mary Sol Manjarres - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación- FONDIGER		20/09/2024
Aprobado por:	Olga Yamile González Forero– Subdirectora Corporativa		20/09/2024
	Nelson Rincón – Jefe Oficina Asesora de Planeación		20/09/2024
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.			

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 17 (17 de octubre de 2024)

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Tunjuelito”.

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 71 y 84 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 7 de la Ley 2116 de 2021, establece que quienes integren las ternas deberán reunir los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo, y las condiciones para ser nombrado alcalde local, así como para ser elegido edil, en los siguientes términos: *“Requisitos para los cargos de edil y alcalde local. Para ser elegido edil o nombrado alcalde local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industria l, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos años anteriores a la fecha de la elección o del nombramiento. Para ocupar el cargo de alcalde local, se deberá contar con los requisitos máximos descritos en el numeral 13.2.1.1 del Artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.”*

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C), los ediles se reunirán de manera extraordinaria por convocatoria que realice el respectivo Alcalde Local por el término que éste indique y en donde exclusivamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que el artículo 75 de la norma en cita, señala que los actos de las Juntas se denominarán acuerdos locales; los de los alcaldes, decretos locales. Su publicación se hará en el órgano oficial de divulgación del Distrito

Que en relación con la elección de los alcaldes locales el Estatuto Orgánico de Bogotá Decreto Ley 1421 de 1993), señala en su artículo 84: *“ARTÍCULO 84: Nombramiento. Los alcaldes locales serán nombrados por el alcalde mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora. Para la integración de la terna se empleará el sistema del cuociente electoral. Su elaboración tendrá lugar dentro de los ocho (8) días iniciales del primer período de sesiones de la correspondiente junta. El alcalde mayor podrá remover en cualquier tiempo los alcaldes locales. En tal caso la respectiva junta integrará nueva terna y la enviará al alcalde mayor para lo de su competencia. Quienes integren las ternas deberán reunir los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo. No podrán ser designados alcaldes locales quienes estén comprendidos en cualquiera de las inhabilidades señaladas para los ediles. Los alcaldes locales tienen el carácter de funcionarios de la administración distrital y estarán sometidos al régimen dispuesto para ellos.”*

Que mediante la Circular 17 del 28 de agosto de 2024, suscrita por el doctor GUSTAVO QUINTERO ARDILA, en calidad de secretario Distrital de Gobierno, se estableció el *“Instructivo para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales – Citación a sesiones extraordinarias de las Juntas Administradoras Locales”*.

Que de conformidad con los lineamientos dados por el Sector Central, en la Circular 17 del 28 de agosto de 2024 de la Secretaría de Gobierno, se establecieron la etapas de *“3.5 DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES”* y *“3.6 DE LA INTEGRACIÓN DE LA TERNA”*, a desarrollarse al interior de la Junta Administradora Local de Tunjuelito.

Que según el cronograma establecido en la Circular 17 del 28 de agosto de 2024 de la Secretaría de Gobierno, el proceso deliberatorio e integración de la terna corresponde al periodo comprendido del 23 al 30 de octubre de 2024.

En mérito de lo anteriormente expuesto se,

DECRETA:

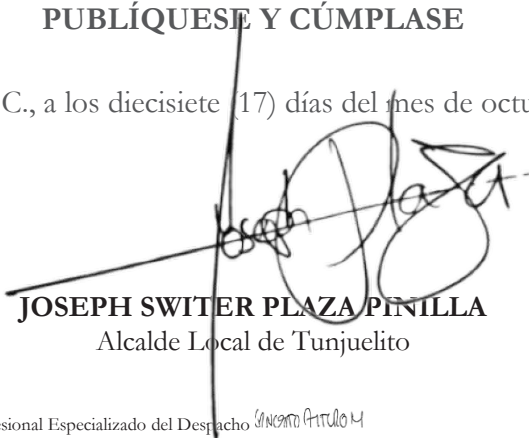
ARTÍCULO 1º. Convocar a la Junta Administradora Local de Tunjuelito a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el veintitrés (23) y el treinta (30) de octubre de 2024, con la finalidad de adelantar el proceso deliberatorio e integración de la terna a presentar ante Secretaría Distrital de Gobierno para nombramiento de alcalde local de Tunjuelito.

ARTÍCULO 2º. Oficiese a la Junta Administradora Local de Tunjuelito para el conocimiento del presente.

ARTÍCULO 3º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año 2024.


JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

Proyectó: – Ernesto Alturo Martínez – Profesional Especializado del Despacho *Artículo 4º*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CIRCULAR LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 (18 de octubre de 2024)

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”.

PARA: INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y LA ACCIÓN COMUNAL IDPAC, ESTACIÓN NOVENA DE POLICÍA FONTIBÓN, PROFESIONALES ENCARGADOS DE PARTICIPACIÓN, MUJER Y GÉNERO Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE FONTIBÓN, INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL LGBTI DE FONTIBÓN Y DEMÁS PERSONAS INTERESADAS.

DE: ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

ASUNTO: CRONOGRAMA ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO LOCAL LGBTI DE FONTIBÓN

Por medio de la presente circular se inicia la convocatoria y se establece el cronograma electoral para la elección de los representantes ante el **Consejo Local LGBTI de Fontibón**, de conformidad con el acuerdo distrital 371 de 2009, el acuerdo local 011 de 2015 y el decreto local 017 de 2024.

1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO LOCAL LGBTI

El Consejo Local LGBTI de Fontibón estará conformado por:

- La alcaldesa local o su delegado o delegada.
- Una representante de las mujeres lesbianas.
- Un representante de los hombres gay.
- Un o una representante de las personas bisexuales.
- Una representante de las mujeres transgeneristas.
- Un representante de los hombres transgeneristas.
- Un o una representante de las personas intersexuales.
- Un edil o edilesa representante de la Junta Administradora Local.

Teniendo en cuenta lo anterior, los representantes del Consejo Local LGBTI que serán elegidos a través del presente proceso electoral son aquellos que representan los sectores sociales LGBTI. La alcaldesa local participará por derecho propio o a través de su delegado/a y la Junta Administradora Local de

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera. 99 #19-43
Código Postal: 111311
Tel: (601) 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

Fontibón elegirá un representante ante esta instancia de participación a través de los mecanismos que la corporación pública determine para ello.

La designación del representante de la Junta Administradora Local de Fontibón ante el Consejo Local LGBTI deberá ser comunicada a la Alcaldía Local de Fontibón a más tardar el 9 de diciembre de 2024.

2. PERIODO

Las personas que integrarán el Consejo Local LGBTI de Fontibón a partir del presente proceso electoral serán elegidas para un periodo de dos (2) años que se contarán a partir del día de su posesión ante la alcaldesa local.

El periodo para el cual serán elegidos los representantes de los sectores sociales LGBTI iniciará el 10 de enero de 2025 y finalizará el 09 de enero de 2027.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO ELECTORAL

El proceso electoral se llevará a cabo en sus distintas etapas de conformidad con el siguiente cronograma:

ETAPAS	FECHAS
Publicación de la Convocatoria	18 de octubre de 2024
Inscripción de aspirantes	Del 23 al 26 de octubre de 2024
Inscripción de votantes	Del 23 de octubre al 10 de noviembre de 2024
Publicación de aspirantes inscritos	28 de octubre de 2024
Verificación y evaluación de requisitos de aspirantes	29 al 31 de octubre de 2024
Publicación preliminar de aspirantes habilitados	5 de noviembre de 2024
Reclamaciones y subsanaciones	6 de noviembre de 2024
Respuesta a reclamaciones	Del 7 al 11 de noviembre de 2024
Publicación definitiva de aspirantes habilitados	12 de noviembre de 2024

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera. 99 #19-43
Código Postal: 111311
Tel: (601) 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

ETAPAS	FECHAS
Fecha y horario de elección	24 de noviembre de 2024 8:00 am – 4:00 pm
Escrutinio	24 al 26 de noviembre de 2024
Publicación resultados electorales	26 de noviembre de 2024
Posesión e instalación Consejo Local LGBTI	10 de enero de 2025

4. CALIDADES Y REQUISITOS

Para ser elegido miembro de los sectores sociales del Consejo Local LGBTI de Fontibón se requiere:

- Ser mayor de 14 años.
- Residir o desarrollar alguna actividad económica o social en la localidad de Fontibón.
- Identificarse como parte de los sectores sociales LGBTI.
- Desarrollar actividades con las organizaciones, redes, grupos, mesas, activismo o de liderazgo independiente para sectores LGBTI de la localidad de Fontibón.

Parágrafo: En el caso de las personas que se deseen postular como aspirantes y que se encuentren en el rango de edad entre los 14 y 17 años, deberán anexar consentimiento informado y autorización de uno de sus padres y/o tutor legal.

5. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

La inscripción de aspirantes se llevará a cabo de forma presencial entre el 23 y el 26 de octubre en los siguientes puntos y horarios:

LUGAR	DIRECCIÓN	HORARIO
Alcaldía Local de Fontibón	Cra 99 # 19-43	9:00 am – 3:00 pm
Peluquería Chela Carvajal	Cra 103a # 21-12	9:00 am – 3:00 pm

Para formalizar la inscripción de candidaturas, cada aspirante deberá aportar los siguientes documentos:

- Formato de inscripción debidamente diligenciado, con fotografía actualizada.
- Fotocopia del documento de identificación.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

- c. Hoja de vida y carta de intención del candidato(a) en la cual se haga explícito el compromiso frente a las personas de los sectores sociales LGBTI y descripción de su trayectoria de trabajo (en una cuartilla).
- d. Anexar un plan de trabajo para su período de 2 años.

Adicionalmente, cada aspirante deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos para postularse como aspirante al Consejo Local LGBTI de Fontibón.

- e. Certificado de residencia en la localidad de Fontibón
- f. Certificación laboral o certificado de registro mercantil ante la Cámara de Comercio
- g. Declaración juramentada en la que indique que desarrolla alguna actividad económica o social en la localidad.

6. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE ASPIRANTES

La alcaldía local de Fontibón, en articulación con el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal – IDPAC, realizarán la verificación y evaluación de calidades y requisitos de los aspirantes inscritos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del listado de aspirantes inscritos.

7. RECLAMACIONES

Los aspirantes que en la publicación preliminar de candidaturas habilitadas no hayan sido acreditados como aspirantes al Consejo Local LGBTI de Fontibón, podrán radicar su reclamación al correo electrónico mujer_genero.fontibon@gobiernobogota.gov.co justificando las razones a tener en cuenta por parte de la administración local, incluyendo los documentos que permitan la subsanación correspondiente durante el día 6 de noviembre de 2024, de conformidad con el cronograma electoral.

8. ACREDITACIÓN DE VOTANTES

Para participar como votante en el proceso de elección del Consejo Local LGBTI de Fontibón, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de 14 años.
- b. Residir o desarrollar alguna actividad económica o social en la localidad de Fontibón.
- c. Realizar la inscripción como votante en las instalaciones de la alcaldía local de Fontibón conforme con las fechas establecidas en el cronograma electoral publicado en la presente convocatoria.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

Las personas interesadas en participar como votantes deberán presentar cualquiera de los siguientes documentos en el punto de inscripciones:

- d. Certificado de residencia en la localidad de Fontibón
- e. Certificación laboral o certificado de registro mercantil ante la Cámara de Comercio
- f. Declaración juramentada en la que indique que desarrolla alguna actividad económica o social en la localidad.

9. INSCRIPCIÓN DE VOTANTES

La inscripción de votantes se llevará a cabo de forma presencial de lunes a viernes entre el 23 de octubre y el 10 de noviembre en los siguientes puntos y horarios:

LUGAR	DIRECCIÓN	HORARIO
Alcaldía Local de Fontibón	Cra 99 # 19-43	9:00 am – 3:00 pm

Nota: El sábado 26 de octubre estarán habilitadas las inscripciones de votantes en la Alcaldía Local de Fontibón entre las 9:00 am y las 3:00 pm.

10. COMITÉ ELECTORAL

La alcaldía local de Fontibón en articulación con el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal – IDPAC, definirán sus delegados ante el comité electoral quien estará a cargo de la logística y organización del proceso electoral.

Este comité estará integrado por dos profesionales del área del área de Mujer y Género, dos profesionales del área de Participación y un profesional del área de Planeación de la Alcaldía Local de Fontibón y dos profesionales del IDPAC.

11. PUESTOS DE VOTACIÓN

Las votaciones se llevarán a cabo de forma presencial el 24 de noviembre de 2024 entre las 8:00 am y las 4:00 pm en los siguientes puntos:

LUGAR	DIRECCIÓN
Alcaldía Local de Fontibón	Cra 99 # 19-43
Peluquería Chela Carvajal	Cra 103a # 21-12

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

12. COORDINADORES DE PUESTOS DE VOTACIÓN

La alcaldía local de Fontibón en articulación con el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal – IDPAC, designarán un coordinador y un suplente por puesto de votación, los cuales deberán ser profesionales que presten sus servicios en cualquiera de las entidades de la administración distrital o local.

13. JURADOS DE VOTACIÓN

Cada mesa de votación contará con dos (2) jurados de votación quienes serán personas que hagan parte de los equipos de trabajo de la alcaldía local y el IDPAC y un o una veedora de cualquier instancia de participación de los sectores sociales o poblacionales LGBTI. Esta designación se realizará por sorteo por parte de la Alcaldía Local con el acompañamiento del IDPAC.

Los jurados de votación deberán acompañar los puestos de votación asignados entre las 7:00 am y las 5:00 pm del día de las elecciones.

14. CAMPAÑA

Los aspirantes habilitados para participar en el proceso de elección del Consejo Local LGBTI realizarán su campaña en el periodo comprendido entre el 12 y el 23 de noviembre de 2024.

Durante el día de elecciones, los aspirantes no podrán realizar actividades proselitistas a menos de 200 metros del respectivo puesto de votación. En caso de presentarse una situación que infrinja el artículo 21 del decreto local 017 de 2024, la policía nacional impondrá las medidas sancionatorias a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

15. ESCRUTINIO

Inmediatamente después del cierre de votaciones los jurados de votación realizarán el conteo público de los votos y elaborarán el acta de escrutinio, la cual será publicada a través de la página web de la alcaldía local de Fontibón.

16. RESULTADOS

Una vez se consoliden los datos de cada una de las mesas y se suscriba el acta general, dentro de las 48 horas siguientes a la elección, la Alcaldía Local de Fontibón publicará en su respectiva página web los

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

CIRCULAR 001 DE 2024

“Cronograma electoral para la elección de los representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón”

resultados generales de las votaciones discriminando los votos por cada aspirante y la lista de las personas elegidas como representantes ante el Consejo Local LGBTI de Fontibón.

17. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y/O IMPUGNACIONES DE LOS RESULTADOS ELECTORALES.

Las personas que deseen presentar reclamación y/o impugnación de los resultados electorales del 24 de noviembre de 2024 deberán seguir el siguiente protocolo:

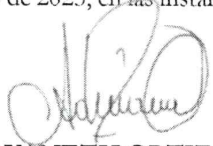
- Diligenciar el formato de reclamaciones y/o impugnaciones dispuesto por la alcaldía local de Fontibón en cada puesto de votación, el cual deberá ser firmado con nombre, número de identificación y contacto de la persona que hace la solicitud.
- Radicar al correo electrónico mujer_genero.fontibon@gobiernobogota.gov.co el formato de reclamación y/o impugnación debidamente diligenciado.
- El plazo para presentar la reclamación y/o impugnación de resultados electorales para la elección del Consejo Local LGBTI, será dentro de las 2:00 horas siguientes a la publicación de los resultados electorales en el respectivo puesto de votación.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones y/o impugnaciones de los resultados electorales, el comité electoral analizará cada solicitud y procederá a responderlas antes de la publicación de los resultados electorales definitivos.

18. POSESIÓN DEL CONSEJO LOCAL LGBTI

El Consejo Local LGBTI de Fontibón se acreditará por vía de decreto local expedido por la alcaldesa local y se posesionará el diez (10) de enero de 2025, en las instalaciones de la Junta Administradora Local.

Cordialmente:



ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Fermán Odair González Romero – Planeación Alcaldía Local de Fontibón
Humberto Guzmán Prieto - Planeación Alcaldía Local de Fontibón
Andrés Felipe Porras Piraquive – Participación Alcaldía Local de Fontibón
Jessika Medina – Mujer y Género Alcaldía Local de Fontibón
Estefany Sema - Mujer y Género Alcaldía Local de Fontibón
Laura Milena Mayorga Parra – Gerencia Mujer y Género IDPAC
Revisó: Juan Gabriel Castaño Cárdenas – Despacho Alcaldía Local de Fontibón
Edward Yesid Roa Lozano - Despacho Alcaldía Local de Fontibón

Alcaldía Local de Fontibón
Carrera. 99 #19-43
Código Postal: 111311
Tel: (601) 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020

