

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 2024

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 1578

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021".....4

RESOLUCIÓN N° 2425

"Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones".....36

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 037

"Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".....58

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

RESOLUCIÓN N° 365

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.....67

RESOLUCIÓN N° 3209

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS 2025".....76

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2025

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 001

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025".....79

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 01

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 "Por medio del cual se Liquidó el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025".....91

AÑO 59
NÚMERO 8235
7 • ENERO • 2025

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

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIALFOR-GJ-032
V2

Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20240730-102345-bo0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 1 de 32

RESOLUCIÓN N° 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal h) del artículo 2 del Decreto 508 de 2022 y el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)" Así mismo "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"

Que la misma Constitución Política en su artículo 269, establece que "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (...)"

Que la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", en su artículo 2 determina que son objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, "(...) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten (...)", así como "(...) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos (...)"

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", define las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos y funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, además de la responsabilidad de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo transitorio de la Ley 1409 de 2010, refiere: "Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y fuere certificada su experiencia específica por las instituciones en que se



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

hubieren desempeñado o estuvieren desempeñándose, deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempeñarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas".

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, previstos en las Leyes 872 de 2003 y 489 de 1998 respectivamente. Además, determinó que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, ordenando al Gobierno Nacional, reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" reglamenta el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que el MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.23.2 ibídem, sustituido mediante el artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, indicó que "La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizó el MIPG, determinando el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, además de establecer, la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023 se adopta en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante el Decreto Distrital 607 de 2007 se determinó el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, disposición que ha sido modificada

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

por los Decretos Distritales 149 de 2012, 445 de 2014, 587 de 2017, 459 de 2021, 508 de 2022 y 113 de 2023.

Que mediante el Decreto Distrital 113 de 2023, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social, creando dependencias que deben ser incorporadas dentro de la operación del Sistema de Gestión de la Entidad.

Que mediante Resolución 1074 del 06 de mayo de 2024, la Secretaría Distrital de Integración Social reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia encargada de orientar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Que, de conformidad con la normativa vigente, se hace necesario adecuar las directrices institucionales, roles, responsabilidades e instancias que garanticen la apropiada implementación del Sistema de Gestión y los elementos que lo conforman.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I. SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 1. Armonización del Sistema de Gestión. Armonícese en la Secretaría Distrital de Integración Social el Sistema de Gestión adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 221 de 2023, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 2. Definición del Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social es el conjunto de políticas, normas, procesos, recursos, instrumentos de gestión e instrumentos de información necesarios para articular las funciones de las dependencias dirigiendo la gestión de la entidad hacia un mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados.

Artículo 3. Objetivo del Sistema de Gestión. El objetivo del Sistema de Gestión es orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de contribuir integralmente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Artículo 4. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.2 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Artículo 5. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Artículo 6. Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital de Integración Social el Mapa de procesos como la representación gráfica de la forma como se establecen los procesos bajo los cuales opera la Entidad y el Sistema de Gestión.

Parágrafo. Para facilitar las actualizaciones y/o modificaciones que llegase a requerir el Mapa de Procesos, se asumirán como una adición a este acto administrativo y se oficializaran mediante Circular.

Artículo 7. Adopción del Manual de Procesos y Procedimientos. Adoptar en la Secretaría Distrital de Integración Social el Manual de procesos y procedimientos, correspondiendo este concepto a la totalidad de los documentos que contienen la descripción de cómo se desarrollan las actividades en cumplimiento de la misión de la entidad.

Parágrafo. La creación, actualización o derogación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto, por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico o la que haga sus veces.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

TÍTULO II. DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 8. Responsabilidad del Sistema de Gestión. Será responsabilidad del Secretario(a) de Despacho, los Jefes de Oficina, Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), demás jefes de dependencia, funcionarios(as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión, de acuerdo con las directrices y metodologías definidas por las diferentes instancias de la entidad, en coherencia con sus funciones, responsabilidades y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 9. Coordinación del Sistema de Gestión. La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, o quien haga sus veces, será la responsable de coordinar la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión, apoyándose técnica y metodológicamente para esta función en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, o quien haga sus veces.

Artículo 10. Responsabilidades de la Coordinación del Sistema de Gestión. Desde el rol de coordinación del Sistema de Gestión se ejercerán las siguientes responsabilidades:

1. Ser el soporte principal del(la) Secretario(a) Distrital de Integración Social para la consolidación, mejora continua y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
2. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos que integran el Mapa de Procesos y se articulen con los requisitos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Promover el enfoque basado en procesos y el pensamiento basado en riesgos.
4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión, las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de recursos.
5. Apoyar el desarrollo de los roles pertinentes al Sistema de Gestión.
6. Representar a la Secretaría Distrital de Integración Social frente a organismos externos en los asuntos relativos al Sistema de Gestión.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital de Integración Social y las necesidades del Sistema de Gestión.

Artículo 11. Líderes de los Procesos del Sistema de Gestión. Las personas líderes son las encargadas de dirigir la operación de los procesos de manera articulada bajo el modelo definido institucionalmente. El liderazgo de los procesos del Sistema de Gestión se asignará en el marco de las funciones definidas en la normativa vigente para cada una de las dependencias de la entidad.

Parágrafo. En las caracterizaciones de proceso, se consignará el cargo del responsable del liderazgo del proceso.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 12. Responsabilidades de los Líderes de los Procesos del Sistema de Gestión.

Cada líder de los procesos del Sistema de Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión del proceso, en coordinación con las diferentes dependencias, instancias y roles involucradas.
2. Suministrar la información requerida por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico para la realización de los seguimientos al desempeño del Sistema de Gestión.
3. Aprobar los documentos necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso conforme al procedimiento, previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
4. Administrar los riesgos del proceso conforme a los procedimientos previstos para tal efecto, por parte de las áreas competentes.
5. Liderar la formulación y seguimiento a los indicadores de gestión del proceso, conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
6. Aprobar las acciones del proceso de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme al procedimiento previsto para tal efecto.
7. Incorporar en su proceso las directrices definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
8. Desarrollar al interior del proceso, las acciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño o el componente ambiental del MIPG, que correspondan en coherencia con el alcance del proceso.
9. Liderar y promover ejercicios de autoevaluación del desempeño del proceso.
10. Coordinar la atención de las auditorías y demás solicitudes de información que se realicen a su proceso.
11. Designar ante la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, al Gestor del proceso y coordinar el desarrollo de sus responsabilidades de conformidad con lo establecido en el presente acto administrativo.
12. Asegurar la disponibilidad de los recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
13. Las demás que le asignen las instancias coordinadoras del Sistema de Gestión en el marco de sus funciones.

Artículo 13. Gestores de Proceso. Las personas gestoras de los procesos son el apoyo técnico y operativo de las y los Líderes de los procesos institucionales.

Artículo 14. Responsabilidades del Gestor de Proceso. Cada Gestor de proceso tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ser el soporte principal y mantener informado a su líder de proceso, sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y autocontrol del Sistema de Gestión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

2. Apoyar técnica y operativamente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Líder de Proceso.
3. Identificar a su equipo de proceso y liderar reuniones periódicas del mismo, promoviendo su adecuada articulación y contribución al cumplimiento del objetivo del proceso.
4. Participar activamente en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión, bajo las orientaciones de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
5. Promover estrategias de divulgación y socialización al talento humano de las diferentes dependencias sobre su proceso y en general del Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas del Líder de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
6. Consolidar la información requerida por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico respecto al desempeño del proceso.
7. Desarrollar en su proceso las directrices definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incorporando las acciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño o el componente ambiental, cuando les aplique.
8. Participar en la elaboración y realizar la revisión de la documentación asociada al proceso conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
9. Identificar y dar tratamiento a los riesgos del proceso conforme a los procedimientos previstos para tal efecto por parte de las áreas competentes.
10. Formular y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
11. Promover la estandarización y el mejoramiento continuo de la entidad, mediante el uso de las directrices vigentes en el Sistema de Gestión.
12. Divulgar permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión y que se relacionen directa o indirectamente con la operación del proceso.
13. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones del proceso de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme al procedimiento previsto para tal efecto.
14. Participar de manera conjunta con el asesor jurídico o profesional jurídico de la dependencia y los Gestores de dependencia en la gestión de la identificación y seguimiento de la normatividad aplicable al proceso.
15. Atender las auditorías y demás solicitudes de información que se realicen a su proceso.
16. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
17. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 15. Gestor de Dependencia. Los Gestores de dependencia del Sistema de Gestión son el apoyo técnico y operativo de los Gestores de procesos y de los Jefes de las dependencias de la entidad.

Parágrafo. Es responsabilidad de los Jefes de dependencia de la entidad, designar ante la

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Acto Electrónico con AZS
Firmado: 2024-07-30 10:23:45 -be048-4238944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Pagina 7 de 32

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, o quien haga sus veces, al Gestor de su dependencia y coordinar el desarrollo de sus responsabilidades de conformidad con lo establecido en el presente acto administrativo.

Artículo 16. Responsabilidades de los Gestores de Dependencia. Cada gestor de dependencia tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Orientar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión en la dependencia, manteniendo coordinación con el Gestor de Proceso respectivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar y acompañar metodológicamente a los equipos de trabajo en la creación, actualización y derogación de los documentos administrados por la dependencia, que son requeridos para la operación en el marco de sus funciones, promoviendo su implementación y vigilando su cumplimiento, de conformidad con las directrices vigentes establecidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
3. Orientar y acompañar a los equipos de trabajo en la formulación, actualización, derogación y seguimiento de los indicadores de gestión administrados por la dependencia conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
4. Aportar en la identificación, actualización, derogación y monitoreo de los riesgos asociados a los procesos conforme a los procedimientos previstos para tal efecto por parte de las áreas competentes.
5. Realizar las socializaciones e inducciones al talento humano de su dependencia, sobre el Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas de los Líderes de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, divulgando permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión que se relacionen con su gestión, funciones o responsabilidades.
6. Atender las auditorías, visitas de seguimiento y solicitudes de información tanto internas como externas que se realicen en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora de las directrices del Sistema de Gestión, incluyendo lo correspondiente a las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
7. Realizar seguimiento a las acciones de la dependencia de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme a los procedimientos previstos para tal efecto.
8. Promover o acompañar espacios de articulación con los diferentes actores que participan en la implementación de las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Entidad.
9. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
10. Participar en la adopción del referente de calidad de los servicios a cargo de la dependencia, así como en las actividades en pro de su mejoramiento continuo, según aplique a

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

su dependencia.

11. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 17. Responsabilidades de los Gestores de Dependencia de las Subdirecciones Locales para la Integración Social. Los(as) gestores(as) de dependencia de las Subdirecciones Locales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Orientar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión en la dependencia, manteniendo coordinación con el Gestor de Proceso respectivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en los ejercicios convocados por las dependencias administradoras, para la creación, actualización y derogación de los documentos que son requeridos para la operación en el marco de sus funciones.
3. Promover el uso e implementación de las directrices vigentes contenidas en el Manual de Procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Aportar en la identificación, actualización, derogación o monitoreo de los riesgos asociados a los procesos, según necesidad o convocatoria por parte de las dependencias administradoras.
5. Realizar las socializaciones e inducciones al talento humano de su dependencia, sobre el Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas de los Líderes de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, divulgando permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión que se relacionen con su gestión, funciones o responsabilidades.
6. Atender las auditorías, visitas de seguimiento y solicitudes de información tanto internas como externas que se realicen en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora de las directrices del Sistema de Gestión, incluyendo lo correspondiente a las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
7. Realizar seguimiento a las acciones de la dependencia de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme a los procedimientos previstos para tal efecto.
8. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
9. Participar en las actividades en pro del mejoramiento continuo de la calidad de los servicios sociales que se presten en la localidad.
10. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 18. Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión. El Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización será el apoyo técnico y operativo de la Coordinación del Sistema de Gestión a la que se refiere el artículo 9 del presente acto administrativo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Pagina 9 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 19. Responsabilidades del Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión. El Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a los Gestores de proceso en el desarrollo metodológico de cada uno de los elementos del Sistema de Gestión-SG y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Preparar las temáticas a desarrollar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otras instancias, en lo referente a las responsabilidades de la Coordinación del Sistema de Gestión.
3. Preparar y desarrollar las reuniones de Comité de Gestores del Sistema de Gestión.
4. Brindar acompañamiento técnico en la implementación y seguimiento de los requisitos asociados al Sistema de Gestión de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar a los procesos y dependencias en el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, y el componente ambiental del MIPG.
6. Realizar la revisión metodológica de los documentos del Sistema de Gestión, conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
7. Orientar y acompañar a la entidad en la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de los procesos institucionales.
8. Orientar y acompañar a la entidad en la administración, diseño, mantenimiento y seguimiento del modelo de gestión de riesgos.
9. Proponer estrategias de divulgación y socialización del Sistema de Gestión, articulando su despliegue con los Gestores de procesos y dependencias.
10. Realizar inducción a los Gestores de proceso y apoyar las inducciones o socializaciones realizadas por los gestores de proceso o dependencia, cuando se requiera.

Artículo 20. Responsabilidades de los Jefes de Dependencia respecto al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Los Jefes de Dependencia son responsables por la aplicación de todos los lineamientos de Gestión Documental a la documentación que se conserva en los archivos de gestión, garantizando la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos y las condiciones ambientales, de seguridad y de infraestructura física que mitiguen la pérdida de información, por lo que deberán:

1. Designar los referentes técnicos, locales y designados documentales, mediante la suscripción del Acta de Compromiso de Referente o Delegado Documental, remitido mediante comunicación interna a la Subdirección Administrativa y Financiera. Esta acta será actualizada únicamente cuando exista cambio de Referente Documental por parte de la dependencia. Para cada dependencia que hace parte de la estructura orgánica de la entidad debe ser definido un responsable del archivo de gestión.
2. Aplicar los lineamientos de gestión documental para la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso o manejo y entrega de documentos derivados de sus funciones u obligaciones.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Avalar los instrumentos archivísticos asociados con la producción documental de su Dependencia.
4. Aprobar el Plan de Trabajo de su dependencia para la organización de los documentos a su cargo.
5. Reportar el avance del Plan de Trabajo de su dependencia al equipo del SIGA.
6. Incluir en sus planes de trabajo las recomendaciones reportadas por el equipo SIGA, de acuerdo con los informes de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.
7. Gestionar los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental.
8. Aprobar los procesos de eliminación de documentos de apoyo identificados de su Dependencia

Artículo 21. Referentes Técnicos o Locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los referentes técnicos o locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo profesional y/o técnico al Subsistema.

Artículo 22. Responsabilidades de los Referentes Técnicos o Locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los referentes técnicos o locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y presentar al inicio de cada vigencia un plan de trabajo con cronograma, para aprobación por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo cumplimiento se realizará a través de la ejecución oportuna de las actividades planteadas en el mismo, de tal manera que se garantice la organización y aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos a la totalidad de la documentación custodiada en el archivo de gestión.
2. Reportar el avance mensual de ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo para cada vigencia a la Subdirección Administrativa y Financiera - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
3. Apoyar técnica y operativamente los procesos, de gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos custodiados en los archivos de gestión de la dependencia
4. Apoyar la elaboración, revisión, aprobación, socialización e implementación de los diferentes instrumentos de gestión documental, así como guías, manuales, instructivos, lineamientos y demás documentos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales o funciones asignadas.
6. Apoyar en la elaboración y/o redacción de componentes de gestión documental en los diferentes procesos de contratación que realicen cada una de las Subdirecciones de la entidad en la cual se encuentren designados.
7. Consolidar el material de archivo requerido por la dependencia y remitirlo a Gestión

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acuerdo: 20240730-102346-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 11 de 32

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Documental para tener una estadística clara de las cantidades que necesita la entidad para gestionar y organizar correctamente sus archivos de gestión.

8. Gestionar la recolección y distribución de los insumos que el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA suministre para que sea distribuido en la dependencia.
9. Reportar al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, la información que le sea requerida de manera estructurada, completa y en los formatos establecidos, de tal forma que evite la realización de reprocesos y demoras.

Parágrafo. Perfiles de Referentes Técnicos y Locales. Los referentes deberán cumplir como mínimo con alguno de los siguientes perfiles:

- **Profesionales:** Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística; un (1) año de experiencia relacionada con coordinación de proyectos de gestión documental, administración de personal y orientación al servicio al cliente, en administración de proyectos archivísticos y de correspondencia preferiblemente en entidades del sector público. Experiencia en consultoría de soluciones corporativas de gestión de documentos; diagnóstico de gestión integral de documentos, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD con tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- **Técnicos o tecnólogos en archivo:** Técnico de archivo o estudiantes de últimos semestres de sistemas de información, bibliotecología y archivística; experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnicos de archivo, experiencia en coordinación de personal, elaboración de informes y que cuente con tarjeta de técnico o tecnólogo expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 23. Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo operativo del Subsistema.

Artículo 24. Responsabilidades de los Designados Documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización cumpliendo con lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, de los archivos de gestión a su cargo en todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad incluidas las unidades operativas.
2. Aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivo de Gestión a su cargo.
4. Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y Entes de control que los soliciten y/o que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales o funciones, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del jefe de dependencia, del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
6. Presentar informe mensual a su referente técnico o Local del avance de las actividades realizadas en ejecución de las funciones mencionadas anteriormente.

Artículo 25. Referentes Ambientales Técnicos del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales Técnicos serán el apoyo técnico y operativo del Componente de Gestión Ambiental. Las siguientes Direcciones y Subdirecciones, deberán designar y contar con, mínimo un referente ambiental técnico:

1. Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2. Subdirección para la Familia.
3. Subdirección para la Infancia.
4. Subdirección para la Juventud.
5. Subdirección para la Adultez.
6. Subdirección para la Vejez.
7. Subdirección para Asuntos LGTBI.
8. Subdirección para la Discapacidad.
9. Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración

Parágrafo. Es facultad del Jefe, designar al referente ambiental de su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar en cada unidad operativa de la entidad, también, es potestad de cada uno de ellos realizar la designación de uno o máximo dos referentes ambientales, de acuerdo al número de unidades operativas o actividades ambientales a ejecutar.

Artículo 26. Responsabilidades de los Referentes Ambientales Técnicos del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales técnicos del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas técnicas y reuniones convocadas por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Realizar y entregar las intervenciones ambientales que le sean asignadas en los tiempos y momentos programados por el equipo de gestión ambiental.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Implementar, consolidar y hacer seguimiento a los lineamientos ambientales institucionales en cada una de las unidades operativas asignadas y en la dependencia a la cual pertenece.
4. Realizar el diligenciamiento oportuno y veraz de los formatos, bases de datos e informes de cada unidad operativa asignada.
5. Realizar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la dependencia a la cual pertenece.
6. Revisar, verificar, consolidar, reportar y garantizar que toda la información que sea generada en el proceso de implementación de los lineamientos ambientales institucionales de cada unidad operativa asignada y en la dependencia a la cual pertenece, sea veraz y confiable.
7. Garantizar el envío de los reportes ambientales anuales, semestrales y trimestrales de cada unidad operativa bajo su cargo y que aplique.
8. Realizar el seguimiento y reporte de las necesidades ambientales y su subsanación evidenciada en cada unidad operativa asignada.
9. Desarrollar y establecer estrategias y actividades ambientales que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en cada unidad operativa asignada, en cuanto al manejo integral y disposición final de los residuos sólidos y líquidos, uso eficiente del agua y de la energía y buenas prácticas ambientales.
10. Desarrollar las campañas ambientales que establezca la entidad en cada unidad operativa asignada.
11. Atender las auditorías internas, externas y demás solicitudes de información que se realicen en lo relacionado con el Componente de Gestión Ambiental.
12. Consolidar e implementar anualmente el plan de acción establecido por el equipo de Gestión Ambiental de la entidad, donde se detallen las actividades de acompañamiento y gestión de las unidades operativas a su cargo.
13. Reportar el avance y reporte al cumplimiento del plan de acción con soportes al equipo de gestión ambiental y realizar mínimo una presentación al año en mesa ambiental técnica con los resultados de su gestión.
14. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal si aplica, en cada una de las unidades operativas, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental y demás actividades que se requieran en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
15. Entregar con calidad, veracidad y en los tiempos establecidos por el equipo de Gestión Ambiental la información solicitada, para los diferentes reportes del Componente de Gestión Ambiental.
16. Garantizar que todos los procesos contractuales de la dependencia a la cual pertenece, cuenten con la inclusión de cláusulas ambientales.
17. Consolidar y remitir al equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de las cláusulas ambientales de los procesos contractuales, en los tiempos establecidos en estos.
18. Adelantar el proceso de acompañamiento, verificación, seguimiento, consolidación de evidencias de cumplimiento y control de la implementación del manual de compras verdes de la entidad, en la dirección, subdirección o proyecto a la que pertenece y remitir periódicamente al equipo ambiental de la SDIS dichos soportes.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 27. Referentes Ambientales Locales del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales Locales serán el apoyo técnico y operativo del Componente de Gestión Ambiental. Las siguientes Subdirecciones Locales para la Integración Social deberán designar y contar, como mínimo, con un referente ambiental:

1. Subdirección para la Gestión Integral Local de Barrios Unidos Teusaquillo.
2. Subdirección para la Gestión Integral Local de Chapinero.
3. Subdirección para la Gestión Integral Local de Mártires.
4. Subdirección para la Gestión Integral Local de Suba.
5. Subdirección para la Gestión Integral Local de Ciudad Bolívar.
6. Subdirección para la Gestión Integral Local de Bosa.
7. Subdirección para la Gestión Integral Local de Engativá.
8. Subdirección para la Gestión Integral Local de Usme-Sumapaz.
9. Subdirección para la Gestión Integral Local de Santa Fe - Candelaria.
10. Subdirección para la Gestión Integral Local de Puente Aranda Antonio Nariño.
11. Subdirección para la Gestión Integral Local de Rafael Uribe Uribe.
12. Subdirección para la Gestión Integral Local de Usaquén.
13. Subdirección para la Gestión Integral Local de Tunjuelito.
14. Subdirección para la Gestión Integral Local de Fontibón.
15. Subdirección para la Gestión Integral Local de Kennedy.
16. Subdirección para la Gestión Integral Local de San Cristóbal.

Parágrafo. Es responsabilidad del(la) Subdirector(a) Local, designar un referente ambiental para su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar en cada unidad operativa de la entidad, también, es potestad de cada área realizar la designación de uno o máximo dos referentes ambientales, de acuerdo con el número de unidades operativas o actividades ambientales a ejecutar.

Artículo 28. Responsabilidades de los Referentes Ambientales Locales del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales locales del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas locales y reuniones convocadas por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Consolidar y suministrar de manera oportuna y veraz, la información requerida por el equipo de gestión ambiental de la entidad.
3. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal si aplica, en cada una de las unidades operativas, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental y demás actividades que se requieran en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
4. Acompañar las intervenciones ambientales, establecidas y programadas por el equipo de gestión ambiental de la entidad.
5. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de acuerdo con las

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

necesidades identificadas en las intervenciones ambientales.

6. Coordinar el envío de los reportes ambientales anuales, semestrales y trimestrales de cada unidad operativa bajo su cargo.
7. Acompañar las auditorías internas, externas y demás solicitudes de información que se realicen en lo relacionado con el Componente de Gestión Ambiental.
8. Apoyar el cumplimiento del plan de acción establecido por parte del equipo de Gestión Ambiental de la entidad, donde se detallen las actividades de acompañamiento y gestión de las unidades operativas a su cargo.
9. Realizar periódicamente, articulación con el equipo de gestión ambiental, con el fin de establecer las estrategias de trabajo para el proceso de acompañamiento, implementación, seguimiento y reporte de la gestión ambiental institucional de cada una de las unidades operativas bajo su cargo.
10. Apoyar operativamente los procesos de acompañamiento, implementación, consolidación y reporte de gestión ambiental institucional en las unidades operativas a su cargo.
11. Apoyar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la subdirección local.

Artículo 29. Referentes Ambientales de Enlace Institucional del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales de Enlace Institucional, serán el apoyo articulador para la implementación de la gestión ambiental de la entidad y de cada una de las dependencias. Cada una de las siguientes dependencias o áreas de la entidad, deberá designar y contar con un referente ambiental de enlace institucional:

1. Oficina Jurídica
2. Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Oficina de Control Interno
4. Subsecretaría de Gestión Institucional
5. Subsecretaría Técnica
6. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
7. Dirección Territorial
8. Dirección Poblacional
9. Subdirección para la Gestión Integral Local
10. Subdirección de Contratación
11. Subdirección de Plantas Físicas
12. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
13. Subdirección Administrativa y Financiera. Esta Subdirección designará un referente por cada una de las gestiones a su cargo: Gestión Logística y Gestión Documental.

Parágrafo. Es facultad del Jefe de dependencia, designar al referente ambiental de su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 30. Responsabilidades de los Referentes Ambientales de Enlace Institucional del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales de enlace institucional del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas ambientales de enlace y reuniones a las cuales son convocados por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Acompañar y apoyar técnicamente al componente de gestión ambiental de la entidad, en las solicitudes y respuestas de carácter ambiental que tenga competencia en la dependencia a la cual pertenece.
3. Implementar con la articulación del equipo ambiental, las metas y actividades de las políticas públicas, en las cuales la SDIS tiene compromisos ambientales y adicionalmente el cumplimiento de las mismas, y que tiene referencia con la dependencia a la cual pertenece.
4. Implementar, consolidar y hacer seguimiento a los lineamientos ambientales institucionales en la dependencia a la cual pertenece.
5. Realizar el diligenciamiento oportuno y veraz de los formatos, bases de datos e informes solicitados por el equipo de gestión ambiental a la dependencia a la cual pertenece.
6. Realizar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la dependencia a la cual pertenece.
7. Revisar, verificar, consolidar, reportar y garantizar que toda la información que sea generada en el proceso de implementación de los lineamientos ambientales institucionales en la dependencia a la cual pertenece, sea veraz y confiable.
8. Realizar las acciones necesarias para subsanar las necesidades ambientales que se le reporten por el equipo de gestión ambiental, producto de las intervenciones ambientales de conformidad a las funciones de la dependencia que pertenece y aplique.
9. Consolidar reportar en los tiempos establecidos por el equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de la subsanación de las necesidades ambientales.
10. Desarrollar y establecer estrategias y actividades ambientales que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la dependencia a la cual pertenece, en cuanto al manejo integral y disposición final de los residuos sólidos y líquidos, uso eficiente del agua y de la energía y buenas prácticas ambientales.
11. Desarrollar las campañas ambientales que establezca la entidad en la dependencia a la cual pertenece.
12. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal que aplique, en la dependencia a la cual pertenece, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental.
13. Garantizar que todos los procesos contractuales de la dependencia a la cual pertenece cuenten con la inclusión de cláusulas ambientales.
14. Consolidar y remitir al equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de las cláusulas ambientales de los procesos contractuales, en los tiempos establecidos en estos.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Acto Electrónico con AZS
Firmado: 2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 17 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

TÍTULO III. DE LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 31. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La máxima instancia del Sistema de Gestión es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPÍTULO 1. DEL COMITÉ DE GESTORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 32. Objetivo del Comité de Gestores del Sistema de Gestión. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión es la instancia operativa encargada de realizar seguimiento a los elementos del Sistema de Gestión de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Artículo 33. Conformación. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión estará conformado por:

1. Los Gestores de cada uno de los procesos institucionales.
2. Los Gestores de las dependencias.
3. Los Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión.

Parágrafo. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Oficina de Control Interno participará en el rol de asesoría y acompañamiento conforme a las funciones de su dependencia.

Artículo 34. Funciones. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y documentar las políticas, planes, programas y objetivos necesarios para la implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
2. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las políticas, planes, programas y objetivos para la implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
3. Identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión.
4. Las demás que le sean asignadas por el(la) Secretario(a) de Despacho y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 35. Sesiones. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada mes, realizando como mínimo diez (10) sesiones en el año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria a través del Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Artículo 36. Secretaría Técnica La Secretaría Técnica del Comité de Gestores del Sistema de Gestión la ejercerá el Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 37. Asistencia. La asistencia al Comité de Gestores del Sistema de Gestión es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité del Sistema de Gestión no pueda asistir, deberá comunicarlo a la secretaría técnica del comité con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos

Parágrafo. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores (as) y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 38. Quorum. Constituye quórum para el desarrollo del Comité de Gestores del Sistema de Gestión, la mitad más uno (1) de los Gestores de proceso.

Artículo 39. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de Gestores del Sistema de Gestión quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días hábiles y atendiendo a las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma respectiva. Se deberá llevar un listado de asistencia de cada uno de los participantes en el Comité e incluirlo como documento anexo del acta.

CAPÍTULO 2. DE LA MESA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MISIONALES

Artículo 40. Objetivo de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales. Es la instancia responsable de la operativización y acompañamiento a los equipos de los servicios sociales en la implementación del Sistema de Gestión Institucional, con especial énfasis en el proceso de Prestación de Servicios Sociales.

Artículo 41. Alcance. Corresponde a la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales, la orientación y el acompañamiento en la implementación de los lineamientos misionales que hacen parte del Sistema de Gestión Institucional

Artículo 42. Conformación. La mesa está conformada por:

1. El (la) Gestor(a) del Proceso Prestación de Servicios Sociales
2. El (la) Gestor(a) del Proceso Inspección y vigilancia
3. El (la) gestor(a) del Proceso Gestión de Transferencias
4. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subsecretaría Técnica
5. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección Territorial

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

6. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección Gestión Integral Local.
7. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración.
8. Los (las) gestores (as) de las 16 Subdirecciones Locales para la Integración Social.
9. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
10. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Nutrición
11. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Abastecimiento
12. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección Poblacional.
13. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Infancia.
14. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Juventud.
15. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Adulthood.
16. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Vejez.
17. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección para la Inclusión y las Familias.
18. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Familia.
19. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Discapacidad
20. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para Asuntos LGBTI.
21. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección de Transferencias
22. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Administración de la Información de Transferencias

Artículo 43. Funciones. La Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar las estrategias para acompañar a los equipos misionales de las Direcciones Poblacional, Territorial, Nutrición y Abastecimiento, Inclusión y las Familias y Transferencias, en el diseño, socialización, divulgación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión en las dependencias misionales dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y de las instancias pertinentes de la SDIS
2. Proponer acciones de mejora en el Comité de Gestores, para fortalecer y mejorar las acciones asociadas al desarrollo del Sistema de Gestión en la entidad.
3. Revisar y consolidar la información técnica del proceso Prestación de los Servicios Sociales requerida por las diferentes instancias de la SDIS, como parte del desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
4. Crear, actualizar o derogar documentos aplicables a la gestión de la Dirección Poblacional, Territorial, de Nutrición y Abastecimiento, Inclusión y las Familias y Transferencias, en el marco de las directrices vigentes establecidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
5. Construir los lineamientos para realizar y consolidar los informes relacionados con alertas remitidas por diferentes dependencias, antes de control y planes de mejora en relación con el proceso Prestación de servicios sociales.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

6. Generar la línea técnica para implementar actividades de seguimiento al cumplimiento de los diferentes criterios aplicables para la prestación de servicios sociales.
7. Construir, revisar, actualizar y hacer seguimiento a los mapas de riesgo de gestión y de corrupción del proceso Prestación de servicios sociales.
8. Realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
9. Dinamizar las acciones dirigidas al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios sociales, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad para este tema.

Artículo 44. Sesiones. La Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada mes, realizando como mínimo once (11) sesiones en el año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria a través de la Subsecretaría Técnica, como líder de proceso Prestación de servicios sociales.

Artículo 45. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales la ejerce la Subsecretaría Técnica.

Artículo 46. Asistencia. La asistencia a la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante de la mesa no pueda asistir, deberá comunicarlo a la secretaria técnica de la Mesa con la debida antelación y en todo caso deberá informarse sobre los resultados y los compromisos adquiridos en la sesión, consultando el acta.

Parágrafo. Cuando se considere conveniente su participación, la Secretaría Técnica de la Mesa podrá invitar a otros funcionarios y contratistas de la SDIS, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 47. Quorum. Constituye quórum para el desarrollo de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales, la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Artículo 48. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días hábiles y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización. Se debe llevar un listado de asistencia con la firma de cada uno de los participantes en la Mesa e incluirlo como documento anexo del acta.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acróstico: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 21 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

CAPÍTULO 3. DE LAS MESAS DE TRABAJO AMBIENTAL DE APOYO

Artículo 49. Objetivo de las Mesas de Trabajo Ambiental de Apoyo. Las mesas de trabajo ambiental de apoyo son las instancias encargadas de brindar el soporte administrativo, técnico y logístico al Comité PIGA (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor.

Parágrafo. Las Mesas de Trabajo Ambiental de Apoyo son:

- Mesa de Trabajo Ambiental Técnica.
- Mesa de Trabajo Ambiental Local.
- Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace.

Artículo 50. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica estará integrada por:

1. El(la) Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental.
4. Los 9 referentes ambientales Técnicos.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 51. Funciones. Las funciones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica serán:

1. Apoyar la reformulación del PIGA de la entidad cada vez que sea necesario.
2. Apoyar la implementación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso en los predios a cargo de cada subdirección integrante de esta Mesa.
3. Apoyar y adelantar tareas de seguimiento, evaluación e implementación de las actividades propuestas en el plan de acción del PIGA.
4. Socializar todas las acciones de implementación a nivel local en los predios a cargo de cada subdirección integrante de esta Mesa.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Parágrafo 1. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica podrá convocar a los expertos que considere necesario para garantizar los resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente y con los programas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

Parágrafo 2. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica se reunirá seis (6) veces al año, una (1) vez cada dos (2) meses.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 52. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica, la mitad más uno de los referentes técnicos, de cada una de las dependencias que lo conforman. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Artículo 53. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica, quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 54. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental Local estará integrada por:

1. El/La Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. El Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental
4. Los referentes ambientales locales de las 16 Subdirecciones Locales.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 55: Funciones: Las funciones de la Mesa de trabajo ambiental local serán:

1. Armonizar la implementación del PIGA a nivel local en cada uno de los predios y/o equipamientos de la entidad y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso.
2. Establecer los criterios de manejo de la información solicitada por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Adelantar tareas de seguimiento y evaluación de las actividades propuestas en el plan de acción del PIGA en cada una de las Subdirecciones Locales y sus respectivos predios y/o equipamientos.
4. Socializar todas las acciones de implementación a cada uno de los predios y/o equipamientos de la entidad.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en cada predio y/o equipamiento de la entidad.

Parágrafo. La Mesa de Trabajo Ambiental Local se reunirá 6 veces al año, una vez cada dos meses.

Artículo 56. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental Local, la mitad más uno de los referentes locales, de cada una de las dependencias que lo conforman.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 57. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental Local quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 58. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace estará integrada por:

1. El/La Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. El Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental.
4. Los 13 referentes ambientales de Enlace.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 59. Funciones. Las funciones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica serán:

1. Apoyar la reformulación del PIGA de la entidad cada vez que sea necesario.
2. Apoyar la implementación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso en la dependencia.
3. Remitir la información solicitada por el Equipo de Gestión Ambiental, con oportunidad, veracidad, actualizada, completa y estandarizada.
4. Socializar todas las acciones de implementación en la dependencia.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Parágrafo 1. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace podrá convocar a los expertos que considere necesario para garantizar los resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente y con los programas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

Parágrafo 2. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace se reunirá 3 veces al año, una vez cada cuatro meses.

Artículo 60. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental de enlace, la mitad más uno de los referentes de enlace, de cada una de las dependencias que lo conforman. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 61. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace, quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 62. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige al día siguiente de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución 0472 de 2021 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Aprobó: Laura Alejandra Contreras Salazar, Jefe Oficina Jurídica
Lina María Sánchez Romero, Subsecretaría de Gestión Institucional
Juliana Sánchez Calderón, Subsecretaría Técnica
María Camila Díaz Marín, Directora de Gestión Corporativa
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico

Revisó: Oscar David Garzón Alfaro, Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización
Gloria Matilde Torres Cruz, Subdirectora Administrativa y Financiera
Katheryn González Castillo, Asesora de Despacho – Subsecretaría Técnica
Martha Isabel Ortiz Hurtado, Contratista Oficina Jurídica
José Artur Bernal Amoroch, Asesor de Despacho – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Juan Manuel Possos Pedroza, Contratista de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Santiago Lozano Pontón, Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Proyectó: Blanca Aurora Amado Cadena, Profesional especializada Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Néstor Raúl Garcés Martínez, Contratista Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Ambiental
Inés Francy Peña Medina, Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

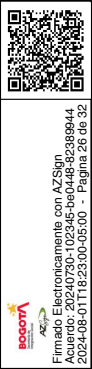
Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado electrónicamente con A256
Acuerdo: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 25 de 32



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión	
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944	Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado	Finalización: 2024-08-01 18:22:51

Elaboración: Elaboró



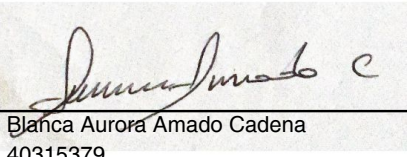
INES FRANCY PEÑA MEDINA
52058504
ipenam@sdis.gov.co
Asesor Gestión Documental
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF

Elaboración: Elaboró



NESTOR RAUL GARCES MARTINEZ
NGarces@sdis.gov.co
NGarces@sdis.gov.co
Gestor del Proceso Gestión Ambiental
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboró



Blanca Aurora Amado Cadena
40315379
bamado@sdis.gov.co
profesional especializado
SDIS

Elaboración: Elaboró



Viviana Lucía Mendoza Hortua
53073850
vmendoza@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Escanee el código para verificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 27 de 32

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944

Creación: 2024-07-30 10:23:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-08-01 18:22:51



Escanee el código
para verificación

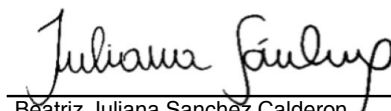
Aprobación: Aprobó


LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR
1032366278
lcontreras@sdis.gov.co
JEFE OFICINA JURÍDICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

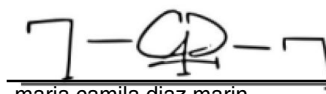
Aprobación: Aprobó

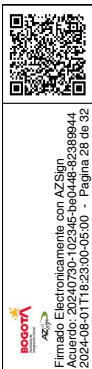

Lina María Sánchez Romero
64696062
LSanchezR@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social

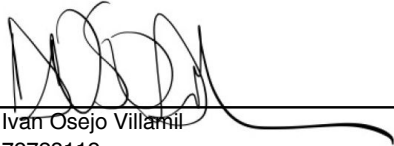
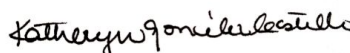
Aprobación: Aprobó

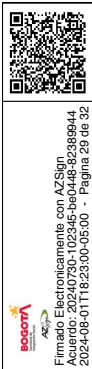

Beatriz Juliana Sánchez Calderón
52355110
jusanchez@sdis.gov.co
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Integración Social

Aprobación: Aprobó

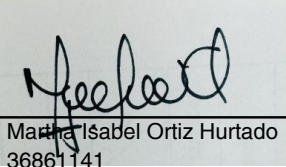

maría camila díaz marín
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944		Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-01 18:22:51
Aprobación: Aprobó  Ivan Osejo Villamil 79723119 iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Revisión: Revisó  Oscar David Garzon Alfaro 1075650932 ogarzona@sdis.gov.co Integracion Social Revisión: Revisó  Gloria Matilde Torres Cruz 52202939 gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social Revisión: Revisó  Katheryn Gonzalez Castillo 52710277 kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica		



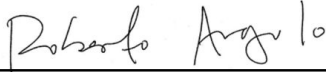
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 29 de 32

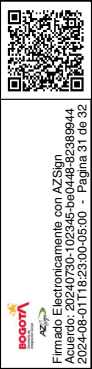
REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944		Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-01 18:22:51
Revisión: Revisó		
		
María Isabel Ortiz Hurtado 36861141 mortizh@sdis.gov.co Abogada Oficina Jurídica		
Revisión: Revisó		
		
José Artur Bernal A 19480388 jabernala@sdis.gov.co Asesor Secretaria integración social		
Revisión: Revisó		
		
JUAN MANUEL POSSOS PEDROZA 80133615 jpossosp@sdis.gov.co CONTRATISTA DADE SDIS		
Revisión: Revisó		
		
Santiago Lozano Pontón 80873809 slozanop1@sdis.gov.co Líder Equipo de Gestión Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS		



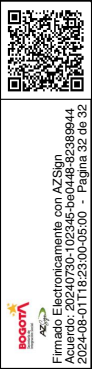
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 30 de 32



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51
Firma: Firma  Roberto Angulo Salazar 80060611 rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social		



REPORTE DE TRAZABILIDAD			
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45	Escanee el código para verificación
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Eval	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:24:05 Lec.: 2024-07-30 10:24:26 Res.: 2024-07-30 10:24:33 IP Res.: 186.29.181.112
Elaboración	Blanca Aurora Amado Cadena bamado@sdis.gov.co profesional especializado SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:24:33 Lec.: 2024-07-30 10:24:51 Res.: 2024-07-30 10:25:06 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	NESTOR RAUL GARCES MARTINEZ NGarces@sdis.gov.co Gestor del Proceso Gestión Ambiental SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:25:06 Lec.: 2024-07-30 10:50:46 Res.: 2024-07-30 10:57:08 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:57:08 Lec.: 2024-07-30 12:54:13 Res.: 2024-07-30 12:54:18 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Santiago Lozano Pontón slozanop1@sdis.gov.co Líder Equipo de Gestión Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-30 12:54:18 Lec.: 2024-07-30 13:31:44 Res.: 2024-07-30 13:54:25 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	JUAN MANUEL POSSOS PEDROZA jpossosp@sdis.gov.co CONTRATISTA DADE SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-30 13:54:25 Lec.: 2024-07-30 14:38:48 Res.: 2024-07-30 14:43:58 IP Res.: 191.156.63.71
Revisión	José Artur Bernal A jabernala@sdis.gov.co Asesor Secretaria integración social	Aprobado	Env.: 2024-07-30 14:43:58 Lec.: 2024-07-30 14:55:55 Res.: 2024-07-30 14:57:08 IP Res.: 186.116.217.255
Revisión	Martha Isabel Ortiz Hurtado mortizh@sdis.gov.co Abogada Oficina Jurídica	Aprobado	Env.: 2024-07-30 14:57:08 Lec.: 2024-07-30 15:07:30 Res.: 2024-07-30 15:07:52 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Katheryn Gonzalez Castillo kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:07:52 Lec.: 2024-07-30 15:46:20 Res.: 2024-07-30 15:46:22 IP Res.: 190.27.225.68



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:46:22 Lec.: 2024-07-30 15:54:54 Res.: 2024-07-30 15:55:12 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Oscar David Garzon Alfaro ogarzona@sdis.gov.co Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:55:13 Lec.: 2024-07-30 16:03:50 Res.: 2024-07-30 16:03:53 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Es	Aprobado	Env.: 2024-07-30 16:03:53 Lec.: 2024-07-31 07:26:54 Res.: 2024-07-31 07:28:59 IP Res.: 191.95.53.196
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-07-31 07:28:59 Lec.: 2024-07-31 09:43:29 Res.: 2024-07-31 09:55:25 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretaria Tecnica Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-07-31 09:55:25 Lec.: 2024-07-31 10:11:36 Res.: 2024-07-31 10:11:53 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Lina María Sánchez Romero LSanchezR@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-31 10:11:53 Lec.: 2024-07-31 13:00:39 Res.: 2024-07-31 14:08:10 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-31 14:08:10 Lec.: 2024-07-31 14:31:12 Res.: 2024-07-31 14:37:36 IP Res.: 186.194.160.230
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-31 14:37:36 Lec.: 2024-08-01 18:22:46 Res.: 2024-08-01 18:22:50 IP Res.: 190.27.225.68



RESOLUCIÓN N. ° 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las establecidas en los literales h) y j) del artículo 4º, del Decreto Distrital 607 de 2007,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia se establece que *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. (...)”*.

Que el artículo 74 de la Carta Política preceptúa que *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable.”*.

Que la Ley 1273 de 2009 modifica el Código Penal, crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado *“de la protección de la información y de los datos”*, y establece normas para preservar integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto *“(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.”*.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene por objeto adoptar disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

Que en cumplimiento de la Ley 1753 de 2015, se expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, el cual sentó las bases del nuevo Sistema Integrado de Gestión, estableció el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión para implementar dicho sistema, e hizo énfasis en que dentro de las políticas de gestión y de desempeño institucional se encuentran, según el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, numerales 11 y 12, las Políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital, con las cuales debe alinearse la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con ASES
Acurado: 20241113-162544-4945-65-6353771
2024-11-13T17:17:37-05:00 - Pagina 1 de 22





Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 20241113-162544-4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 2 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

Que la temática de seguridad de la información está claramente ligada a otros sistemas de gestión con los cuales se articula en los términos de ese mismo Decreto Nacional, a saber:

“ARTÍCULO 2.2.22.1.5. Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión. El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información”.

Que mediante Documento CONPES 3854 de 2016 - Política Nacional de Seguridad Digital, se establece un marco institucional claro y preciso en torno a la seguridad digital, complementado con el CONPES 3995 de 2020, buscando establecer medidas para desarrollar la confianza digital a través de la mejora la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital mediante el fortalecimiento de capacidades y la actualización del marco de gobernanza en seguridad digital, así como con la adopción de modelos con énfasis en nuevas tecnologías.

Que el Decreto Nacional 767 de 2022 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”* establece,

“ARTÍCULO 2.2.17.5.6. Seguridad de la información y Seguridad Digital. Los actores que traten información en el marco del presente título deberán contar con una estrategia de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la prestación del servicio en la cual, deberán hacer periódicamente una evaluación del riesgo de seguridad digital, que incluya una identificación de las mejoras a implementar en su Sistema de Administración del Riesgo Operativo. Para lo anterior, deben contar con normas, políticas, procedimientos, recursos técnicos, administrativos y humanos necesarios para gestionar efectivamente el riesgo. En ese sentido, deben adoptar los lineamientos para la gestión de la seguridad de la información y seguridad digital que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Que mediante el Decreto Nacional 1008 de 2018, que modificó el Decreto 1078 de 2015, antes mencionado, se establecen *“(…) lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.”.*

Que la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018), unifica los lineamientos en los aspectos comunes de las metodologías para la administración de todo tipo de riesgos y fortalece el enfoque preventivo con el fin de facilitar a las entidades la identificación y tratamiento de cada uno de ellos.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acurdo: 20241113-162544-4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 3 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

Que la Resolución 5569 del 11 de Diciembre de 2018 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones *“Por la cual se modifica el artículo 5.1.2.3 del Capítulo 1 del Título V de la Resolución CRC 5050 de 2016 en materia de gestión de seguridad en redes de telecomunicaciones y se dictan otras disposiciones”*, consagra en el artículo 1º de definiciones, el término “Incidente de seguridad de la información: un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información. (De acuerdo con lo dispuesto en el estándar ISO/IEC 27000:2016).

Que en el artículo 2º Gestión de Seguridad en Redes de Telecomunicaciones, subnumeral 5.1.2.3.1. Políticas de seguridad de la información, define las categorías de los incidentes, así: a) Denegación de servicio, b) Acceso no autorizado, c) Malware (software malintencionado), d) Abuso y e) Recopilación de información de sistema.

Que mediante Documento CONPES 3995 de 2020 - Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, se establecen medidas para desarrollar la confianza digital a través de la mejora de la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital mediante el fortalecimiento de capacidades y la actualización del marco de gobernanza en seguridad digital, así como con la adopción de modelos con énfasis en nuevas tecnologías.

Que la Directiva Presidencial 03 del 15 de marzo de 2021, por la cual se expiden *“Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos”* en su numeral 3 *“Seguridad Digital”* precisa directrices con el fin de fortalecer las capacidades y la funcionalidad de las Entidades en términos de ciberseguridad y resiliencia corporativa.

Que el fundamento normativo interno para la adopción de los nuevos lineamientos de las políticas de seguridad de la información está dado por las siguientes disposiciones del Decreto Distrital 607 de 2007 *“Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social”*:

- El artículo 14 que establece que la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico tiene entre otras las siguientes funciones: *“(…) e) Coordinar implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad, f) Diseñar y proponer las políticas para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Entidad (…) p) Orientar la formulación y desarrollo de las políticas tanto de los sistemas de información como del desarrollo informático de la Secretaría, en busca del uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad (…)”*.
- El artículo 16 que dispone, entre otras funciones de la Subdirección de Investigación e Información, las siguientes: *“(…) h) Proponer, aplicar y desarrollar las políticas tanto de los sistemas de*

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 20241113-162544-4945-65353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 4 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

información como del desarrollo informático de la Secretaría, realizando el procesamiento y control de estos, y asistir en lo pertinente a las entidades adscritas (...) ñ) Desarrollar procedimientos y crear planes de contingencia para los sistemas de información (...).”

Que mediante el Decreto Distrital 221 de 2023 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, se establece el alcance de la Política de Seguridad Digital y su liderazgo en cabeza de la Alta Consejería de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – ACTIC, que es interlocutora en la materia con todas las entidades distritales, en los siguientes términos:

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Gobierno Digital	Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital y que a su vez permita optimizar la gestión de las entidades, interactuar de manera ágil y coordinada, trabajar conjuntamente en el diseño y desarrollo de políticas, normas, proyectos y servicios, y dar solución a problemáticas y necesidades de interés público.	Secretaría General - Alta Consejería de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones - ACTIC

Que el Acuerdo Distrital 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, establece en su artículo 16 los programas del Objetivo Estratégico “Bogotá Confía en su Gobierno”, entre ellos, el Programa 35 “Bogotá Ciudad Inteligente”, según el cual, Bogotá avanzará en el cierre de la brecha digital, y el sector público debe ser un ejemplo para ello. Con este propósito, adoptará el uso estratégico de la tecnología y los datos y la innovación para solucionar problemáticas y necesidades de interés colectivo mejorando la eficiencia en la gestión pública y la calidad de vida de la ciudadanía.

Que esta Secretaría expidió la Resolución No. 1414 de 2022 "Por la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en la Secretaría Distrital de Integración Social"

Que para hacer más eficiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la Secretaría Distrital de Integración Social se expidió la Resolución No. 1074 de 2024, con el objeto de actualizar la reglamentación

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256p
Acurado: 20241113-162544-4945-65-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 5 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

del Comité que estaba vigente, estableciendo en el artículo 5° dentro de sus funciones “(...) 5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información”.

Que para realizar por parte de los usuarios un buen uso de los activos de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, se hace necesario definir e implementar la política de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital que incluya los procedimientos relacionados con la gestión de datos de los beneficiarios que son víctimas del conflicto armado interno, la aplicación estricta del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos V. 2”, en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), Capítulo 2, título 9, para garantizar la protección, conservación y disposición final adecuada de la información sensible, con especial atención a las normas de protección de datos personales y derechos humanos.

Que para realizar por parte de los usuarios un buen uso de los activos de información, la Secretaría Distrital de Integración Social, requiere la definición e implementación de una política de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital que indiquen lineamientos frente a la seguridad y privacidad de la información.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto establecer la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de su misión y entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, en la cual se compromete a realizar las acciones pertinentes y de carácter obligatorio para conservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de sus activos de información institucional, en procura de la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

Esta política permite la gestión integral de riesgos e incidentes, fortalece la cultura de seguridad en los colaboradores y propende por la continuidad del negocio. Lo anterior, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y en concordancia con la misión y visión de la Entidad.

ARTÍCULO 2.-ÁMBITO DE APLICACIÓN. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital aplica a todos los niveles y unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con ASES
Acurado: 20241113-162544-494545-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 6 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

Social, a todos sus funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y demás terceros que debido al cumplimiento de sus funciones y las de la Secretaría, compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información de forma interna o externa, independientemente de su ubicación. De igual forma, esta política aplica a toda la información creada, procesada o utilizada por la Entidad, sin importar el medio, formato, presentación o lugar en la cual se encuentre.

ARTÍCULO 3.- COMPONENTES DE LA POLÍTICA. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital está conformada por estándares técnicos de seguridad aplicables en los procesos, procedimientos, estructura organizacional, mecanismos de verificación y control, infraestructura tecnológica para garantizar espacios digitales seguros, con una gestión documentada, sistemática, estructurada, eficiente y adaptable a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías.

ARTÍCULO 4.- DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA. Las dependencias del Nivel Central, las Subdirecciones Locales, Comisarias de Familia y en general, todas las Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social protegen, preservan y administran la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de toda la información que gestiona la Entidad, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales, previniendo incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, propendiendo además por el acceso, uso efectivo y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

Por lo anterior, se debe asegurar la divulgación e implementación de esta política, manuales, procedimientos, guías e instructivos relacionados, garantizando el seguimiento y mejora de estos en todos los procesos de la Entidad.

ARTÍCULO 5.- OBJETIVOS. La Política de Seguridad y Privacidad de la información y de Seguridad Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social tiene los siguientes objetivos:

- Fortalecer los procesos, procedimientos, herramientas para impulsar acciones de cierre de brecha digital, generando espacios digitales seguros para la oferta de servicios confiables para los usuarios.
- Gestionar los riesgos de Seguridad y Privacidad de la información que afecten la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información institucional, a partir de la generación de capacidades de gestión de riesgos digitales, protección de datos personales y de aseguramiento de las infraestructuras críticas de la entidad.
- Identificar, clasificar, valorar y mantener actualizados los activos de información de la Entidad.
- Gestionar los incidentes y eventos de seguridad y privacidad que pongan en riesgo la confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de los activos de información de la Entidad, de manera oportuna, con el fin de minimizar su impacto y propagación.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 2024-11-13 16:25:44 - 4945-45-63537771
2024-11-13 17:37:05:00 - Pagina 7 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

- Promover e implementar estrategias para establecer una cultura y apropiación en temas de Seguridad y Privacidad de la información en todos los colaboradores de la entidad.
- Establecer, implementar y mejorar el plan de continuidad del negocio para la Secretaría Distrital de Integración Social en cuanto a los procesos y/o actividades críticas de la entidad.
- Garantizar, a través de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, la continuidad de los servicios de la Entidad.
- Fomentar el uso y apropiación de las TIC en la Secretaría de Integración Social, contribuyendo con las políticas de seguridad y privacidad en los procesos de gestión, administrativos y formativos de la Entidad.

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social, tiene los siguientes principios:

- **Espacios digitales seguros.** Los líderes de cada proceso deberán identificar los riesgos a los que está expuesta la información de sus áreas, teniendo en cuenta la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Para ello, la Entidad adopta la metodología de riesgos definidos por el líder de política nacional y los lineamientos que emita la Consejería Distrital de TIC.
- **Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital.** La Secretaría Distrital de Integración Social mediante la mesa de servicios, debe realizar la gestión de incidentes, eventos y debilidades de seguridad, para lograr el mejoramiento continuo de su modelo de seguridad y privacidad de la información.
- **Socialización.** Las responsabilidades frente a la seguridad y privacidad de la información deben ser definidas, compartidas y publicadas a los funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y aquellas personas o terceros involucrados debido al cumplimiento de sus funciones y las de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- RESPONSABLES. La definición, implementación y mantenimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como sus lineamientos específicos, tiene como responsables las siguientes instancias:

- La Subdirección de Investigación e Información, quién será la encargada de establecer y elaborar los lineamientos complementarios de seguridad y privacidad de la información para la Entidad.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en representación de la Alta Dirección, quién tiene la responsabilidad de asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital.
- El personal encargado de la seguridad de la información, adscrito a la Subdirección de Investigación e Información, que implementará y velará por el mantenimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 2024-11-13:16:25:44-4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 8 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

- Los funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y terceros, quienes deberán cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital y sus lineamientos específicos.

ARTÍCULO 8.- COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN. La Secretaría Distrital de Integración Social, por intermedio de Subsecretaría, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas, se comprometen y responsabilizan con la asignación y comunicación de las funciones, obligaciones y responsabilidades de todos los colaboradores en materia de seguridad y privacidad de la información, apalancando así el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, mantenimiento y mejora continua del SGSI.

ARTÍCULO 9.- REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, como elemento estructural del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y demás documentación relacionada, será revisada anualmente o cuando la Entidad lo considere necesario, en los escenarios de posibles cambios de entorno interno, externo y/o cuando sea solicitado por la normativa colombiana. Este proceso será liderado por el Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces y será aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SOPORTAN EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. La Subdirección de Investigación e Información contará con un rol para la Seguridad de la Información, desde el cual se elaborará los lineamientos específicos para el manejo y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI. Todos los lineamientos descritos en este capítulo están reglamentados de manera detallada en la Declaración de Aplicabilidad y en los lineamientos específicos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital.

PARÁGRAFO. - A los líderes de proceso les corresponderá definir, documentar, mantener, actualizar y mejorar permanentemente los procedimientos relacionados con sus procesos, incluyendo aquellas actividades que sean consideradas como controles de Seguridad de la información dentro de dichos procedimientos, así como implementar, apoyar y soportar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256p
Acurado: 20241113:162544-4945-46-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 9 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 11.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS. Como complemento fundamental a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social, se establecen los siguientes lineamientos específicos que, a su vez, darán soporte al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI:

- a. Organización de seguridad de la información:** La Subdirección de Investigación e Información establecerá el marco de referencia de gestión para la implementación y operación de la seguridad de la información en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, propendiendo por proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información que circula en los respectivos mapas de procesos del Sistema de Gestión, mediante una gestión integral de activos y riesgos, con la implementación de controles físicos y digitales, previniendo así eventos o incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, propendiendo de esta manera por el acceso, uso efectivo y apropiación de las TIC.

La Subdirección de Investigación e Información documentará, implementará y propondrá mejoras continuas a los procesos, políticas, manuales, procedimientos, guías y otros tipos documentales que contemplen lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información; realizará acompañamiento a las diferentes dependencias de la Entidad en temas inherentes a la protección de activos de información y gestionará y apoyará en la elaboración de conceptos sobre estos mismos temas, que solicite la Entidad.

- b. Gestión de proyectos:** La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico establecerá los lineamientos específicos para que los proyectos o iniciativas de la SDIS incluyan los lineamientos relacionados con la seguridad de la información, identificación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información en todas las fases de los proyectos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida por la SDIS, en armonía con lo señalado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definiendo los roles, responsabilidades y procedimientos necesarios para la gestión de estos.
- c. Dispositivos móviles y BYOD:** La Subdirección de Investigación e información establecerá las medidas de seguridad frente a la confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad de los activos de información que son accedidos, modificados, generados, transmitidos y/o eliminados desde dispositivos móviles institucionales y dispositivos personales (BYOD). Sin perjuicio de lo anterior, los dispositivos de cómputo asignados a los servidores públicos que aplican en modalidad de teletrabajo deberán contar con los siguientes controles como mínimo: sistema de autenticación, uso de software de antivirus suministrado por la Entidad, restricción de privilegios administrativos para los usuarios y uso de software licenciado suministrado por la Entidad. Para los dispositivos móviles autorizados que no son propiedad de la entidad, tales como tabletas, celulares o computadores portátiles, se deberá implementar la exigencia de requerimientos técnicos mínimos y de medidas de seguridad para gestionar



Firmado Electrónicamente con ASES
Aseguro: 20241113-162544-4945-45-63537771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 10 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles y así asegurar que no se comprometa la información de la Entidad.

- d. **Teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto:** La Subdirección de Investigación e Información, junto con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, personal de planta, contratistas y con los supervisores de contratos, desarrollarán y establecerán los respectivos protocolos de monitoreo sobre las actividades desempeñadas en su trabajo, en estas modalidades, para minimizar el riesgo de afectación sobre la integridad, disponibilidad, privacidad y confidencialidad de los activos de información a los cuales tiene acceso durante el teletrabajo o trabajo en casa o trabajo remoto, lo anterior según aplique de acuerdo con la relación contractual o laboral de que se trate.
- e. **Talento humano:** La Subdirección de Gestión, Desarrollo del Talento Humano y la Subdirección de Contratación, desarrollarán las acciones necesarias para que los colaboradores y terceros tomen conciencia y comprendan sus responsabilidades frente a la seguridad de la información, así como para su cumplimiento y protección de los intereses de la organización, durante su permanencia y en la terminación de la relación laboral o contractual que desarrollen.
- f. **Gestión de activos de información:** La información, los sistemas, los servicios y los equipos (estaciones de trabajo, equipos portátiles, impresoras, redes, Internet, servidores, aplicaciones, teléfonos, entre otros) de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, son activos de la Entidad que se facilitan a los funcionarios y contratistas para cumplir estrictamente con los propósitos institucionales, de acuerdo con la respectiva relación laboral o contractual según sea el caso; en este sentido, todos los activos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, previa asignación a un responsable deben estar inventariados y clasificados de acuerdo con los requerimientos y los criterios para la clasificación de activos de la información. La Subdirección de Investigación e Información implementará los procedimientos necesarios para la identificación, uso, administración y protección de los activos de información, estableciendo así las responsabilidades adecuadas para minimizar los riesgos de seguridad digital.
- g. **Control de acceso:** La Subdirección de Investigación e Información de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) establecerá los procedimientos para determinar quién, cómo y cuándo puede acceder a los activos de información de la SDIS, y registrar dichos accesos. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, que administra la gestión documental, y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, que se encarga del gobierno de la información. Se preservarán los principios de seguridad de la información para los activos de información bajo la responsabilidad de los funcionarios, contratistas o terceros, de acuerdo con sus cargos y responsabilidades. Por tal motivo, se implementarán controles que permitan gestionar de manera segura los accesos a las redes, áreas de procesamiento, plataformas tecnológicas, sistemas de

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con ASES
Acedido: 2024-11-13 16:25:44 - 4945-45-63537771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 11 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

información, datos e información, protegiéndolos contra accesos no autorizados mediante mecanismos de control de acceso lógico definidos por los propietarios de los activos. Estos controles establecerán los derechos y restricciones de acceso necesarios.

- h. Criptografía:** La Subdirección de Investigación e Información propenderá por el uso apropiado y eficaz de la criptografía en procura de la protección de los activos de información sensibles de la Entidad mediante la implementación de herramientas que permitan el cifrado y garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, transferencia a través de correo electrónico u otros mecanismos de transferencia de información a nivel interno y externo. Las llaves criptográficas de la Entidad deberán estar resguardadas por los responsables y custodios de la información. La administración de llaves criptográficas y certificados digitales estarán a cargo de la Subdirección de Investigación e Información.
- i. Seguridad física y del entorno:** La Subdirección de Investigación e Información, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Plantas Físicas, definirán los lineamientos para prevenir el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la entidad, disminuyendo el riesgo de acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información en las instalaciones de procesamiento de información de la Entidad, así como la pérdida, daño, robo o compromiso de activos y la interrupción de las operaciones de la Entidad. La Subdirección de Investigación e Información será responsable de las medidas de seguridad en datacenter y centros de cableado estructurado. La Subdirección Administrativa y Financiera gestionará los recursos y la documentación de activos, mientras que la Subdirección de Plantas Físicas diseñará, mantendrá y gestionará las barreras físicas y controles de acceso en las instalaciones.
- j. Seguridad en las operaciones:** La Subdirección de Investigación e Información definirá los lineamientos para establecer operaciones seguras en las instalaciones de procesamiento de información en la Secretaría de Integración Social, así mismo mantendrá documentados, formalizados, actualizados y divulgados los procedimientos relacionados con la operación y administración de los servicios y componentes tecnológicos que garanticen la disponibilidad, integridad, confidencialidad y privacidad de la información, tales como: copias de respaldo, mantenimiento de equipos, gestión de cambios, gestión de capacidad, gestión de eventos, entre otros. También velará por la eficiencia de los controles asociados a los recursos tecnológicos y para que los cambios efectuados sobre los recursos tecnológicos y sistemas de información en ambientes de prueba y producción sean controlados y debidamente autorizados. De igual manera, proveerá la capacidad de procesamiento requerida en los recursos tecnológicos y sistemas de información, efectuando proyecciones de crecimiento y provisiones en la plataforma tecnológica de acuerdo con el crecimiento de la Entidad, e implementará mecanismos de

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 20241113-162544-4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 12 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

contingencias, recuperación ante desastres y continuidad del negocio, con el fin de propender por la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información en el marco de la operación.

- k. Seguridad de las comunicaciones:** La Subdirección de Investigación e Información gestionará la protección de la información que transita en las redes de comunicaciones y sus instalaciones de procesamiento de información, manteniendo la seguridad de la información transferida de manera interna y con cualquier entidad externa; se establecerán mecanismos de control necesarios para proveer la disponibilidad de las redes de datos y de los servicios tecnológicos que soportan la operación de esta; así mismo, establecerá los mecanismos de seguridad que protejan la integridad y la confidencialidad de la información que se envía a través de dichas redes de datos.
- l. Adquisición, desarrollo seguro y mantenimiento de sistemas:** La Subdirección de Investigación e Información establecerá las condiciones para que el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información realizado tanto internamente como por proveedores externos, cumpla con buenas prácticas para el desarrollo seguro, además de establecer los criterios de seguridad que deben ser considerados en todas sus etapas, garantizando que el desarrollo interno o externo de los sistemas de información cumpla con los requerimientos de seguridad esperados, así como con la aplicación de metodologías para la realización de pruebas de aceptación y seguridad al software desarrollado. Además, se asegurará que todo software desarrollado o adquirido, interna o externamente cuenta con el nivel de soporte requerido por la institución.
- m. Relaciones con los proveedores:** La Subdirección de Investigación e Información y la Subdirección de Contratación definirán los requisitos de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital para mitigar los riesgos asociados con el acceso de proveedores a los activos de la Secretaría Distrital de Integración Social, estableciendo los mecanismos de control con los proveedores con el objetivo de asegurar que la información o servicios a los que tengan acceso, mantengan los controles de seguridad permitidos para su acceso o gestión. Adicionalmente, para todos los acuerdos, convenios, contratos con terceras partes, que implique un intercambio, uso o procesamiento de información de la Entidad, se solicitará la firma de acuerdos de confidencialidad sobre el manejo de la información, los cuales harán parte integral de los contratos o documentos que formalicen la relación contractual.
- n. Gestión de incidentes de seguridad de la información:** La Subdirección de Investigación e Información, por intermedio del Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces, gestionará los incidentes de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando un enfoque coherente y eficaz incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades. El procedimiento de gestión de incidentes debe contener los lineamientos mínimos tales como:



Firmado Electrónicamente con A256
Acuerdo: 20241113-162544-4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 13 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

- Responsabilidades y procedimientos.
- Reporte de eventos de seguridad de la información.
- Reporte de debilidades de seguridad de la información.
- Evaluación de eventos de seguridad de la información y decisiones sobre ellos.
- Respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- Aprendizaje obtenido de los incidentes de seguridad de la información.
- Recolección de evidencia

o. Seguridad de la información en la gestión de continuidad de negocio: La Subdirección de Investigación e Información, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Plantas Físicas garantizarán la seguridad de la información en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la Entidad, asegurando la disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información y la continuidad tecnológica y operacional de las instalaciones de procesamiento de información.

ARTÍCULO 12.- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO: La Subdirección de Investigación e Información, en su rol de primera línea de defensa, será responsable de implementar y operar las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, asegurando que se cumplan las obligaciones legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales. Por otra parte, la segunda línea de defensa revisa que las actividades de control y los procesos de la política implementados por la primera línea de defensa. Finalmente, la Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, se encargará de evaluar la efectividad y el cumplimiento de dichas políticas y procedimientos conforme a los estándares organizacionales establecidos.

El cumplimiento normativo que incluye esta política abarca normativa y requisitos contractuales, derechos de propiedad intelectual, protección de registros, privacidad y protección de información de datos personales, reglamentación de controles criptográficos, revisión independiente de la seguridad de la información, cumplimiento con las políticas y normas de seguridad y toda la revisión del cumplimiento técnico. Las responsabilidades de ejecutar este lineamiento, cumplirlo a cabalidad y sin excepciones son para todos los funcionarios, contratistas y visitantes de la Secretaría de Integración Social.

ARTÍCULO 13.- INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA. En la Secretaría Distrital de Integración Social se deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que articulan los esfuerzos para la gestión de la información y la garantía de espacios digitales seguros, los cuales se publicarán en la página web de la entidad, anualmente, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 14.- DEBERES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO. La Entidad protegerá la información generada, procesada, transmitida y/o resguardada por los procesos y procedimientos en la

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 20241113:162544-4945-65353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 14 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

prestación de los servicios estratégicos, misionales y operacionales, así como los activos de información que hacen parte de estos, con el fin de minimizar impactos negativos a la entidad; para ello, es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad y/o en custodia.

- La Entidad protegerá su información de las amenazas internas y/o externas por parte del personal custodio, responsable, usuario de esta y/o personas ajenas con acceso a su información.
- La Entidad protegerá las instalaciones de procesamiento de datos e información y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos de soporte, misionales y estratégicos.
- La Entidad implementará controles de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- La Entidad verificará que la seguridad sea una pieza integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- La Entidad revisará a través de una adecuada gestión los eventos y/o incidentes de seguridad las debilidades asociadas con los sistemas de información, logrando una mejora efectiva de su modelo de seguridad y privacidad de la información.
- La Entidad verificará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas. El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen de acuerdo con la normativa aplicable, incluyendo lo establecido en las normas que corresponden al Gobierno Nacional y territorial en cuanto a Seguridad, Privacidad de la Información y Gobierno Digital se refiere.
- La Entidad protegerá la información de las víctimas de conflicto armado, y de las víctimas atendidas en las comisarias de familia.

Todos los funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entes de control y los terceros que tengan alguna relación con la entidad, deben cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital y sus lineamientos específicos.

El incumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social y de sus lineamientos específicos, así como la violación a los procedimientos que soporten la presente Política, generará responsabilidad civil, penal y disciplinaria, cuando por acción u omisión de sus lineamientos se cause un perjuicio a la entidad, a los ciudadanos o a terceros.

ARTÍCULO 15.- PUBLICACIÓN. La presente resolución deberá ser publicada en el enlace de Transparencia de la página web de esta Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 compilado en el Decreto 1081 de 2015 y de acuerdo con la Resolución 1519 donde se establece lineamientos para la implementación de políticas de seguridad de la información en entidades públicas del territorio Colombiano.

ARTÍCULO 16.- COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a cada

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con ASES
Acurado: 2024-11-13 16:25:44 - 4945-45-6353771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Pagina 15 de 22

Continuación de la Resolución No. 2425 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

“Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

una de las dependencias de esta Secretaría, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 17.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución No. 1414 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (13) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

ROBERTO CARLOS ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Elaboró: Edna Rocío Univio Amaya – Contratista

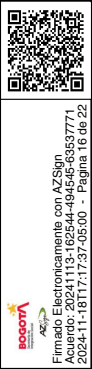
Revisó: Claudia Patricia Guerrero – Contratista
Andrea Salazar Pérez- Subdirectora Investigación e Información.
Gloria Matilde Torres Cruz – Subdirectora Administrativa y Financiera
Blanca Aurora Amado – Subdirector de Diseño, Evaluación y Análisis Estratégico (E)
Laura Alejandra Contreras Salazar - Jefe de Oficina Jurídica

Aprobó:
Lina María Sánchez – Subsecretaria de gestión institucional
María Camila Díaz - Directora de Gestión Corporativa
Laura Alejandra Contreras – Jefe de Oficina Jurídica
Natalia Martínez Pardo - Directora Poblacional
Ivon Carolina Camargo - Directora de Nutrición y Abastecimiento
Sandra Patricia Orozco - Directora Territorial
Juliana Sánchez Subsecretaria Técnica
Iván Osejo Villamil - Director de Análisis y Diseño Estratégico
Diana Patricia Martínez - Directora para la Inclusión y las Familias
Mauricio Sandino - Director de Transferencias
Roberto Angulo Salazar – Secretario de despacho

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Resolucion Politica de Seguridad

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771

Creación: 2024-11-13 16:25:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-18 17:16:58



Escanee el código
para verificación

Revisión: Blanca Aurora Amado

Blanca Aurora Amado Cadena
40315379

bamado@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización (E)
SDIS

Revisión: Andrea Salazar Perez

ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447

aesalazarp@sdis.gov.co

Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Claudia Guerrero Pantoja

Claudia Patricia Guerrero Pantoja
CC 59806868

cguerrerop@sdis.gov.co

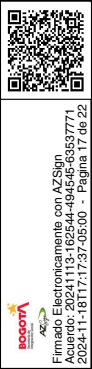
Contratista
SDIS

Elaboración: Edna Univio

Edna Rocio Univio Amaya
1026251584

eunivio@sdis.gov.co

Profesional Seguridad Digital
Subdirección de Investigación e Información



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Resolucion Politica de Seguridad

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771

Creación: 2024-11-13 16:25:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-18 17:16:58



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Mauricio Sandino

Mauricio Sandino
80001466
msandino@sdis.gov.co
Director de Transferencias
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Diana Patricia Martinez

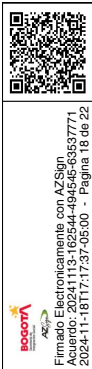
Diana Patricia Martínez Gallego
51939359
dpmartinezg@sdis.gov.co
Directora para la Inclusión y las Familias
Secretaria Distrital de Integración Social

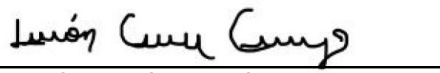
Aprobación: Ivan Osejo Villamil

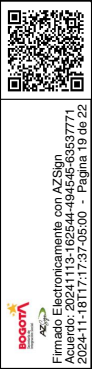
Ivan Osejo Villamil
79723119
iosejov@sdis.gov.co
Director
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Aprobación: Juliana Sanchez

Beatriz Juliana Sanchez Calderon
52355110
jusanchez@sdis.gov.co
Subsecretaria Tecnica
Secretaría de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
Resolucion Politica de Seguridad		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771 Creación: 2024-11-13 16:25:44		
Estado: Finalizado Finalización: 2024-11-18 17:16:58		
Aprobación: Sandra Patricia Orozco  SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN 34560199 sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL Aprobación: Ivon Carolina Camargo  Ivon Carolina Camargo Garcia 52383197 ICamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Dirección de Nutrición y Abastecimiento-SDIS Aprobación: Natalia Martinez Pardo  Natalia Martínez Pardo 1.020.715.782 nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Secretaría Distrital De Integración Social Aprobación: Laura Contreras  LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR 1032366278 lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 19 de 22

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
Resolucion Politica de Seguridad		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771		Creación: 2024-11-13 16:25:44
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-11-18 17:16:58

Aprobación: Maria Camila Diaz



maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Aprobación: Lina Maria Sanchez



Lina Maria Sanchez Romero
64696062
LSanchezR@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Laura Contreras



LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR
1032366278
lcontrerass@sdis.gov.co
JEFE OFICINA JURÍDICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Gloria Matilde Torres

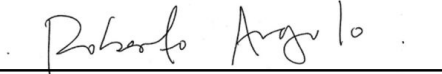


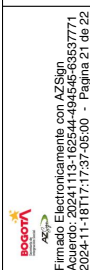
Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771
2024-11-18T17:17:37-05:00 - Página 20 de 22



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
Resolucion Politica de Seguridad		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771 Creación: 2024-11-13 16:25:44 Estado: Finalizado Finalización: 2024-11-18 17:16:58		
Aprobación: Roberto Angulo Salazar  Roberto Angulo Salazar 80060611 rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social		



Resolucion Politica de Seguridad

gestionado por: azsign.com.co

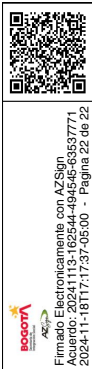
Creación: 2024-11-13 16:25:44

Finalización: 2024-11-18 17:16:58



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Edna Rocio Univio Amaya eunivio@sdis.gov.co Profesional Seguridad Digital Subdirección de Investigación e Informac	Aprobado	Env.: 2024-11-13 16:25:57 Lec.: 2024-11-13 16:26:21 Res.: 2024-11-13 16:26:43 IP Res.: 186.155.18.236
Revisión	Claudia Patricia Guerrero Pantoja cguerrerop@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-13 16:26:43 Lec.: 2024-11-13 16:34:21 Res.: 2024-11-13 16:34:51 IP Res.: 179.19.60.33
Revisión	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Informac Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-13 16:34:51 Lec.: 2024-11-13 17:17:23 Res.: 2024-11-13 17:17:26 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Blanca Aurora Amado Cadena bamado@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sis SDIS	Aprobado	Env.: 2024-11-13 17:17:26 Lec.: 2024-11-13 17:54:57 Res.: 2024-11-13 18:04:48 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-13 18:04:48 Lec.: 2024-11-13 18:50:48 Res.: 2024-11-13 18:51:14 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-13 18:51:14 Lec.: 2024-11-13 19:11:56 Res.: 2024-11-13 19:41:46 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Lina María Sánchez Romero LSanchezR@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-13 19:41:46 Lec.: 2024-11-14 06:04:57 Res.: 2024-11-14 06:05:08 IP Res.: 191.95.52.51
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-11-14 06:05:08 Lec.: 2024-11-14 09:03:37 Res.: 2024-11-14 09:03:52 IP Res.: 191.156.190.212
Aprobación	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-14 09:03:52 Lec.: 2024-11-14 09:13:40 Res.: 2024-11-14 12:25:58 IP Res.: 186.194.160.230



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Resolucion Politica de Seguridad			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20241113-162544-494545-63537771		Creación: 2024-11-13 16:25:44	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-11-18 17:16:58	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-14 12:25:58 Lec.: 2024-11-14 13:03:57 Res.: 2024-11-14 13:04:17 IP Res.: 186.116.215.23
Aprobación	Ivon Carolina Camargo Garcia ICamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Dirección de Nutrición y Abastecimiento-	Aprobado	Env.: 2024-11-14 13:04:17 Lec.: 2024-11-14 13:33:40 Res.: 2024-11-14 13:37:33 IP Res.: 186.102.100.49
Aprobación	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-11-14 13:37:33 Lec.: 2024-11-14 13:41:43 Res.: 2024-11-14 13:53:57 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretaria Tecnica Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-11-14 13:53:57 Lec.: 2024-11-14 17:45:59 Res.: 2024-11-14 17:46:13 IP Res.: 181.57.20.182
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Es	Aprobado	Env.: 2024-11-14 17:46:13 Lec.: 2024-11-14 18:16:54 Res.: 2024-11-14 18:23:43 IP Res.: 172.225.250.123
Aprobación	Diana Patricia Martínez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Famili Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-14 18:23:43 Lec.: 2024-11-15 09:33:33 Res.: 2024-11-15 09:34:01 IP Res.: 181.58.60.189
Aprobación	Mauricio Sandino msandino@sdis.gov.co Director de Transferencias Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-15 09:34:01 Lec.: 2024-11-18 08:09:50 Res.: 2024-11-18 08:11:37 IP Res.: 186.30.137.75
Aprobación	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-11-18 08:11:38 Lec.: 2024-11-18 17:16:46 Res.: 2024-11-18 17:16:58 IP Res.: 190.27.225.68

	037 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 1498 de 2022, y las establecidas en los artículos 6 y 27¹ del Acuerdo Distrital No. 658 de 2016², y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de 1991, en el artículo 150, numeral 19 literales e) y f), dispone que corresponde al Congreso fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos; regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales y en lo pertinente a prestaciones sociales indelegables en las corporaciones públicas territoriales.

Que en desarrollo de la anterior disposición constitucional, el Congreso de la República expidió la Ley 4 de 1992 la cual señala las normas, los objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, entre ellos, los de los niveles departamental, distrital y municipal.

Que en observancia de lo dispuesto en el artículo transitorio 41 constitucional fue expedido por el Gobierno Nacional el Decreto Ley 1421 de 1993, cuerpo normativo especial, con fuerza de ley, que en su artículo 129, modificado por el artículo 13 de la Ley 2116 de 2021, estableció el régimen salarial de los empleados públicos del Distrito Capital.

Que desde el artículo 2° del Decreto 471 de 1990³, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se señaló: *“La prima técnica es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados. (...)”*.

1 Modificado por el artículo 3 del Acuerdo Distrital 886 de 2023.

2 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.” Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales Nos. 664 del 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023, y 904 del 26 de junio de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

3 “Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.”

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 33588888

Página 1 de 9

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que el artículo 71 del Acuerdo 658 de 2016 mantiene vigente el artículo 74 del Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., el cual señala en su párrafo: *“La prima técnica reconocida a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes.”*

Que el Decreto Nacional 1498 de 2022⁴ regula de manera unificada el régimen salarial especial de los empleados públicos del Distrito Capital y de conformidad con el artículo 4, la prima técnica distrital es definida como el reconocimiento mensual para los empleados públicos del Distrito Capital que desempeñan empleos en los niveles directivo, asesor y profesional.

Que en este orden, el referido artículo dispone que la prima técnica distrital será del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual para los empleados de nivel directivo y asesor y su reconocimiento se hará de forma automática al momento que estos tomen posesión; mientras que para los servidores públicos del nivel profesional el porcentaje máximo de asignación será hasta un cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del empleo que corresponda y su reconocimiento se hará a partir de la radicación de la solicitud, siempre que esta cumpla con los requisitos previamente establecidos; adicionalmente, establece que el título de especialización podrá reemplazarse con dos años de experiencia en el ejercicio profesional.

Que el artículo 5 *ibidem*, otorga al Contralor de Bogotá D.C., el derecho al reconocimiento y pago de una prima técnica distrital de dirección mensual, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario establecido en el decreto expedido por el gobierno nacional para fijar anualmente los límites máximos salariales de los empleados públicos de las entidades territoriales; la cual, constituye factor salarial para todos los efectos, es incompatible con la prima técnica distrital y tiene efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

4. “Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 037 DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

Que la asignación, reajuste y negación de la prima técnica distrital para el nivel profesional, se efectuará mediante acto administrativo, previo estudio efectuado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano de los factores de formación y experiencia profesional establecidos en la normatividad vigente, para su presentación ante el Comité de Prima Técnica.

Que en todos los casos, será responsabilidad del servidor público suministrar a la Dirección de Talento Humano, los documentos necesarios para mantener su historia laboral actualizada, proceso que se debe efectuar antes de solicitar la asignación y reajuste de la prima técnica distrital, la cual se reconocerá a partir de la fecha hábil de radicación de la solicitud correspondiente; con la información que repose en la historia laboral y acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin, en concordancia con la normativa vigente.

Que la Resolución Reglamentaria No. 008 del 10 de febrero de 2017, es la que contiene actualmente las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C. Sin embargo, de acuerdo con lo señalado en precedencia, es necesario actualizar dicha reglamentación a fin de ajustarla a las regulaciones introducidas por el Decreto Nacional 1498 de 2022 en relación con la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

I. PRIMA TÉCNICA DISTRITAL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Tendrán derecho al reconocimiento de la prima técnica distrital, de acuerdo con los términos y requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia, los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que desempeñen empleos de los niveles directivo, asesor y profesional.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

ARTÍCULO SEGUNDO: COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA. El Comité de Prima Técnica es un órgano consultivo de carácter técnico, cuya función es analizar los estudios previamente efectuados por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a partir de la información que reposa en la historia laboral del servidor público del nivel profesional vinculado a la entidad, con el fin de apoyar al Contralor de Bogotá D.C. o a su delegado en la toma de decisiones para asignar, reajustar o negar el porcentaje de la prima técnica distrital que corresponda según el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Este Comité será conformado por el Contralor de Bogotá D.C. o su delegado, el Director Jurídico y el Director Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Subdirector de Gestión de Talento Humano ejerce las funciones de secretaría técnica del comité, no hace parte del mismo, y por ende no tiene voz ni voto en las decisiones a tomar en el mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Prima Técnica se reunirá mensualmente o cuando el Contralor de Bogotá D.C., o su delegado lo considere conveniente, previa citación por parte de la secretaría técnica. Asistirán como invitados aquellos servidores públicos cuya presencia sea considerada pertinente, según los temas a tratar y a solicitud de los miembros del comité.

ARTÍCULO TERCERO: FACTORES PARA LA ASIGNACIÓN Y REAJUSTE DE LA PRIMA TÉCNICA DISTRITAL EN LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL. La asignación de la prima técnica distrital para los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que desempeñen empleos del nivel profesional, se hará con base en la información acreditada en la historia laboral, sobre formación académica de nivel universitario y experiencia profesional, que excedan los requisitos mínimos establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales, vigentes para el respectivo empleo.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

PARÁGRAFO PRIMERO: Las certificaciones de formación, capacitación y experiencia acreditadas para el reconocimiento de la prima técnica distrital, deberán estar relacionadas con las funciones del empleo que desempeña el servidor público y cumplir con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.

El título de postgrado para el reconocimiento de la prima técnica distrital deberá ser adicional a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El servidor público tiene la responsabilidad de mantener actualizada su historia laboral con los soportes que le permitan acreditar el cumplimiento de los requisitos de los factores de asignación o reajuste, según corresponda y señalar expresamente en su solicitud el cumplimiento previo de dicho deber.

PARÁGRAFO TERCERO: El título de formación de postgrado profesional adicional al mínimo requerido, podrá reemplazarse con dos años de experiencia en el ejercicio profesional, de conformidad con el parágrafo del artículo 4 del Decreto 1498 de 2022. Dicha equivalencia, deberá ser requerida expresamente por el servidor público en su solicitud de prima técnica distrital.

ARTÍCULO CUARTO: FACTOR ESTUDIO. El porcentaje de asignación de este factor será de un 15% por título de formación profesional o por título de postgrado en áreas directamente relacionadas con sus funciones, adicionales a los acreditados para el cumplimiento de requisitos del empleo.

Para este factor, se tendrán en cuenta los títulos adicionales de educación formal relacionados con las funciones del empleo y que no hayan sido exigidos como requisito al momento de la vinculación del servidor público.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de copias de los diplomas o actas de grado otorgados por las instituciones correspondientes.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 5 de 9

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

ARTÍCULO QUINTO: FACTOR EXPERIENCIA. Para este factor el porcentaje de asignación será del 7% por cada año adicional al tiempo de experiencia profesional exigido como requisito del empleo, sin exceder del 35%.

La experiencia profesional se acreditará a partir del ejercicio legal de las actividades propias de la respectiva profesión, de acuerdo a la normatividad vigente que la regule. Para el efecto, se tendrán en cuenta la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente en las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando se haya ejercido la profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración rendida por el mismo solicitante, conforme a lo previsto en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia profesional deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Fechas de inicio y finalización de la vinculación.
3. Denominación del empleo, nivel y grado dentro de la estructura organizacional del empleador o contratante.
4. Relación de cargos y funciones desempeñadas.
5. Para el caso de la experiencia profesional acreditada mediante contratos de prestación de servicios, se deberá aportar la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando las obligaciones desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, así como las fechas de inicio y terminación de la ejecución del contrato, detallando día, mes y año.

PARÁGRAFO: En caso que el servidor público acredite la experiencia en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	037 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	---

tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado en ocho (8), conforme a lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia⁵.

ARTÍCULO SEXTO: FORMAS DE ASIGNACIÓN. La prima técnica distrital constituye factor salarial para todos los efectos, y su reconocimiento podrá efectuarse hasta en un 50% sobre la asignación básica mensual del respectivo empleo, de la siguiente manera:

- Servidores públicos en el nivel directivo y asesor: la asignación se realiza de manera automática por el 50% mencionado, al momento de la posesión en el empleo.
- Servidores públicos en el nivel profesional: el reconocimiento y reajuste se efectúa a partir de la fecha hábil en que se realiza la solicitud por parte del respectivo servidor público, conforme a los porcentajes y al cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TRÁMITE PARA LA ASIGNACIÓN Y REAJUSTE. Para dar inicio al trámite de asignación y reajuste de la prima técnica distrital, el servidor público deberá validar si efectivamente cumple con los requisitos para acceder a la misma de acuerdo con lo señalado en el presente acto administrativo, y dar cumplimiento al procedimiento interno vigente establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: La radicación de la solicitud de la prima técnica distrital se debe realizar de forma personal, únicamente a través de la ventanilla virtual. El reconocimiento de la misma, se efectuará a partir de la fecha de radicación. Las solicitudes que sean radicadas en días no hábiles, tendrán como reconocimiento efectivo el día hábil siguiente a la fecha de radicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trámite de la prima técnica distrital se efectuará y reconocerá con base en la documentación que repose en la historia laboral del servidor público,

5 Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 27 DIC 2021 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

sobre la cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin, conforme a lo señalado en el procedimiento y en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO: CAMBIO DE EMPLEO. Cuando se presente un cambio de empleo por un nuevo nombramiento o por una situación administrativa que implique el cambio de cargo para el servidor público, este deberá solicitar nuevamente la asignación de la prima técnica distrital de acuerdo con el procedimiento vigente establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: A los servidores públicos que sean encargados o comisionados en empleos de libre nombramiento y remoción al interior de la entidad, se les asignará automáticamente una prima técnica distrital del 50% sobre la asignación básica mensual, únicamente mientras dure dicha situación administrativa.

ARTÍCULO NOVENO: SUSPENSIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA DISTRITAL. La suspensión de la prima técnica distrital operará en los siguientes casos:

- Por decisión disciplinaria, fiscal o judicial que implique la suspensión provisional o separación en el ejercicio de las funciones del empleo.
- Por sanción disciplinaria, fiscal o judicial de suspensión en el ejercicio del empleo.

PARÁGRAFO: Una vez finalizada la situación de suspensión o de separación de las funciones del empleo, el servidor recobrará automáticamente la prima técnica distrital que se encontraba disfrutando, en las mismas condiciones en que le hubiere sido reconocida.

ARTÍCULO DÉCIMO: PÉRDIDA DE LA PRIMA TÉCNICA DISTRITAL. El disfrute de la prima técnica distrital se perderá en caso de imposición de sanción que implique la separación definitiva del empleo. En este caso, la pérdida operará de forma automática, una vez se encuentre en firme el acto administrativo correspondiente.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 8 de 9

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 037 DE 27 DIC. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la aplicación de la prima técnica distrital en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

II. PRIMA TÉCNICA DISTRITAL DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: PRIMA TÉCNICA DISTRITAL DE DIRECCIÓN. El Contralor de Bogotá D.C, tendrá derecho al reconocimiento y pago de una prima técnica distrital de dirección mensual equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mensual establecido por el gobierno nacional, a partir de la fecha de su posesión, de conformidad con la normatividad vigente. Esta prima constituye factor salarial para todos los efectos y es incompatible con la prima técnica distrital.

III. TRANSICIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: TRANSICIÓN. Los trámites de asignación y reajuste de prima técnica distrital que hayan sido iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución Reglamentaria, serán valorados y decididos con base en lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable al momento de radicación de la solicitud.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: VIGENCIA. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria 008 del 10 de febrero de 2017, así como las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 27 DIC. 2024

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Wanda Camila Rincón Murillo - Profesional Universitario 219-03
Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera - Director de Talento Humano
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González - Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla - Director Jurídico
Revisó: Johan Humberto Neira Chacón - Director de Apoyo al Despacho EF
Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 9 de 9



RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR,
LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial por las conferidas por la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el artículo 11 numerales 6 y 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, el artículo 9 numerales 6 y 16 del Acuerdo 02 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de “Atenea”, el Decreto 452 del 19 de diciembre de 2024 y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala que: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares por su parte tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal implica obligaciones”.*

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios como *“(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”*

Que de acuerdo con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es procedente la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, señala:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios

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





RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...).

Que el numeral 1.3.1 del artículo 1.3 del Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015, establece: que son objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano: (...)

“Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.”

Que el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, señala que es competencia del Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea Suscribir los contratos, acuerdos y convenios requeridos para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y los regímenes jurídicos aplicables a sus actos y contratos y sus estatutos

Que esta Agencia para los conceptos de experiencia profesional, experiencia relacionada, experiencia laboral y experiencia docente, certificación de la educación formal, equivalencias entre estudios y experiencia tendrá en cuenta las definiciones contenidas en el Decreto Ley 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004” y el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que las categorías, honorarios y equivalencias a los que se refiere el presente acto administrativo se fundamentan en los siguientes criterios: a) la necesidad de la Entidad para los fines misionales y administrativos; b) la idoneidad y/o experiencia de las personas a las que se pretende contratar; c) la pertinencia de las equivalencias frente a la necesidad del servicio y d) la reglamentación especial aplicable a cada caso.

Que el perfil del contratista se determina con base en las competencias, obligaciones y responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar, criterios que las áreas responsables tendrán en cuenta al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, así como las condiciones del mercado.

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





RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

Que la Directiva Distrital No 001 de 2024, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, en el numeral 2.9.2 en el que se establecieron los lineamientos para el presupuesto anual 2025, indicó:

“Las entidades deben estructurar su Plan de Austeridad para el uso de los recursos públicos, dando cumplimiento a las medidas establecidas en el Decreto Distrital 062 de 2024 orientadas a fortalecer la gestión fiscal y el uso eficiente, medurado y transparente de los recursos públicos de Bogotá que debe ser priorizado en inversiones con impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

(...) El Plan de Austeridad debe estar orientado a la disminución de los gastos de funcionamiento e inversión destinados a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, garantizando la programación de los recursos estrictamente necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad de cada entidad. (...)

A partir del ahorro efectuado en la vigencia fiscal 2024 frente al gasto para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el indicador del número de contratos suscritos por este concepto debe reflejar una reducción en el 2024 y mantenerse constante o con tendencia a la baja para el año 2025 y siguientes” (...)

Que la Resolución 002 de 2024, actualizó y adoptó la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebró con personas naturales la Agencia, para la vigencia 2024 y se derogó una resolución.

Que con el fin de establecer los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace necesario realizar una actualización de los criterios, categorías, requisitos, equivalencias entre estudios y experiencia o viceversa, que regirán la contratación, con el propósito de establecer reglas precisas acorde con la normatividad aplicable, lo cual facilita y fortalece la aplicación de los principios constitucionales de igualdad e imparcialidad que rigen la administración pública.

Que con base en lo anterior, se hace necesario definir los parámetros y criterios objetivos para establecer el valor de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Agencia - Atenea para vigencia 2025, con personas naturales, para tal efecto se tuvieron en cuenta, el valor de los honorarios fijados en la vigencia 2024, el posible incremento del IPC, la asignación presupuestal para la vigencia 2025 y adicionalmente se tomó como referencia la determinación de honorarios de diferentes entidades, organismos y empresas Nacionales y del Distrito Capital, de lo que se concluye que para los honorarios de la vigencia 2025, se realizará un incremento del **6%**, en todo caso los valores de los honorarios aquí establecidos se encuentran dentro de los valores fijados por el mercado, atendiendo los criterios de formación académica y experiencia profesional.

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



RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

Que teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Agencia -Atenea, para el desarrollo y ejecución de las funciones y servicios a su cargo, es necesario actualizar la tabla de honorarios para el pago de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fundamentada en criterios y condiciones dignas, justas, equitativas y transparentes que garanticen eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: TABLA DE HONORARIOS: Adóptese como referente de honorarios para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de personas naturales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", como valores de referencia para la vigencia 2025, la Tabla de Honorarios y equivalencias que a continuación se establece:

Categoría	Idoneidad		Honorario Mensual 2025	
	Educación	Experiencia Laboral en meses	Mínimo	Máximo
	Bachiller			
I	X	0	1.982.037	2.429.234
II	X	6	2.430.473	3.041.189
III	X	12	3.042.427	3.623.412
IV	X	24	3.624.651	4.445.957

Categoría	Idoneidad			Honorario Mensual 2025	
	Educación		Experiencia Laboral en meses	Mínimo	Máximo
	Bachiller	Técnico Laboral			
I	X	X	0	2.855.806	3.355.571
II	X	X	12	3.355.572	3.942.796
III	X	X	24	3.942.797	4.632.785

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

RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

Categoría	Idoneidad			Honorario Mensual	
	Educación		Experiencia Laboral en meses	Mínimo	Máximo
	Bachiller	Técnico Profesional			
I	X	X	0	3.042.427	3.526.787
II	X	X	6	3.528.027	3.820.377
III	X	X	12	3.821.616	4.148.651
IV	X	X	18	4.149.890	4.521.522
V	X	X	24	4.522.761	4.936.511
VI	X	X	30	4.937.750	5.397.335
VII	X	X	36	5.722.488	6.276.616
VIII	X	X	42	6.277.930	6.904.278

Categoría	Idoneidad			Honorario Mensual	
	Educación		Experiencia Laboral en meses	Mínimo	Máximo
	Bachiller	Tecnólogo			
I	X	X	0	3.462.444	3.738.395
II	X	X	6	3.739.708	4.049.599
III	X	X	12	4.050.913	4.397.570
IV	X	X	18	4.398.884	5.182.804
V	X	X	24	5.184.117	6.149.246
VI	X	X	30	6.150.558	6.509.035
VII	X	X	36	6.510.349	7.164.271
VIII	X	X	42	7.165.585	7.823.448
IX	X	X	48	7.824.761	8.928.759

Categoría	Idoneidad	Honorario Mensual
-----------	-----------	-------------------

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



RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

	Educación				Experiencia Laboral en meses	Mínimo	Máximo
	Bachiller	Profesional Universitario	Posgrado - Especialización	Posgrado - Maestría Doctorado			
I	X	X			0	4.583.461	5.057.911
II	X	X			6	5.059.150	5.450.603
III	X	X			12	5.451.841	5.822.234
IV	X	X			18	5.823.473	6.813.253
V	X	X			24	6.814.492	7.990.087
VI	X	X			30	7.991.326	8.183.336
VII	X	X			36	8.184.575	8.355.525
VIII	X	X			42	8.356.764	9.062.865
IX	X	X	X		48	9.064.103	9.538.554
X	X	X	X		54	9.539.792	10.529.573
XI	X	X	X		60	10.530.812	11.026.320
XII	X	X	X		66	11.027.559	11.275.314
XIII	X	X	X		72	11.276.552	13.007.119
XIV	X	X	X	X	84	13.505.106	13.998.137
XV	X	X	X	X	90	13.999.377	16.104.052
XVI	X	X	X	X	96	16.104.052	18.035.300
XVII	X	X	X	X	102	18.036.000	19.025.781

PARÁGRAFO 1. El perfil obedecerá de manera exclusiva a las necesidades del servicio. El establecimiento de las condiciones del perfil requerido, así como su verificación, lo deberá realizar la dependencia solicitante del trámite contractual, teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad y/o experiencia de que trata el Decreto Nacional 1082 de 2015. También tendrá en cuenta los factores financieros y las obligaciones de las personas que va a contratarla Entidad.

PARÁGRAFO 2. Podrán asignarse honorarios dentro de los rangos establecidos en la tabla de honorarios de la presente resolución, frente a los cuales corresponderá exigir y verificar la idoneidad y experiencia requerida en años para ese nivel. Los valores de referencia e indicativos en este artículo incluyen los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para ejecutar el objeto del contrato y cumplir a satisfacción con las obligaciones pactadas.

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





RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

PARÁGRAFO 3. Los valores de referencia e indicativos fijados en este artículo **NO** incluyen el valor correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que se deberá revisar el régimen tributario vigente del futuro contratista al momento de la celebración del contrato, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal de este impuesto si el área solicitante lo considera necesario, y en el mismo sentido se aplicará frente a las adiciones de Contratos de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión en la presente vigencia.

El cambio de régimen durante la ejecución del contrato no implica reconocimientos de sumas adicionales o modificaciones al valor total del contrato.

ARTÍCULO SEGUNDO: LIMITACION DE HONORARIOS - SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS: De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto Nacional 1068 de 2015, se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de altonivel de especialidad, complejidad y detalle.

Queda prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Director (a) General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

En el caso que se requiera contratar servicios altamente calificados o que superen el máximo perfil, (formación académica mínima y experiencia) establecidos en el artículo 1 de la presente resolución o que estos sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el Director General de la Agencia Atenea, estos no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con la seguridad social y parafiscales a cargo del empleador, para lo cual se acatará lo dispuesto en el Decreto Distrital 062 de 2024

La dependencia solicitante deberá tramitar ante el ordenador del gasto la correspondiente justificación indicando las razones objetivas de compensación de idoneidad y experiencia, especialidad del objeto o condiciones del mercado que amparen tal situación.

Para estos casos, el Representante Legal de la entidad deberá emitir la correspondiente certificación, en la que se incluyan los siguientes aspectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto Nacional 1068 de 2015:

1. Justificación de la necesidad de contratar el servicio personal altamente calificado.
2. Relación de las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
3. Características de los productos y/o servicios que se espera obtener

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





RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

PARÁGRAFO 1: En todo caso, los valores a determinar para la contratación de servicios altamente calificados, se tasarán con sujeción a los criterios establecidos por el área generadora de la necesidad y de conformidad con un estudio de mercado realizado para tal efecto y en este mismo sentido aplicará cuando el valor de los honorarios mensuales exceda el último rango de la tabla establecida en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: - EQUIVALENCIAS: Para la aplicación de la tabla de honorarios establecida en el artículo primero de esta resolución, se prevé la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia que establece los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 785 de 2005, o las disposiciones legales que regulan o reglamentan la materia o resulten aplicables, respecto de la experiencia profesional, laboral relacionada, o docente, certificaciones de educación no formal y certificaciones de experiencia. Para las equivalencias de los contratos de apoyo a la gestión se dará aplicación a lo establecido en el citado decreto, teniendo en cuenta que, para estos efectos, no se requiere previamente la acreditación de título alguno.

De igual forma, se reconocerá las prácticas laborales como experiencia laboral y/o relacionado de acuerdo con lo establecido en la Ley 2043 de 2020, o la norma que la modifique, sustituya, reglamente o adicione.

En los anteriores casos, el jefe de cada dependencia interesada en la contratación dejará expresa certificación en los documentos y estudios previos que la persona cumple con la condición correspondiente.

La experiencia e idoneidad exigida en cada uno de los perfiles será contabilizada y verificada conforme con las normas y disposiciones vigentes para el ejercicio de cada profesión o formación, especialmente para la homologación de títulos otorgados en el exterior, por su parte, la experiencia traslapada se contabilizará solo una vez.

ARTÍCULO CUARTO: EXCEPCIONES DE APLICABILIDAD: Los valores de los honorarios señalados en el artículo primero de la presente resolución, no aplicarán para aquellos contratos que se pacten por:

- a) Por concepto jurídico, técnico, financiero y económico, científico, tecnológico o de cualquier otra naturaleza.
- b) Por actuación o etapa procesal o representación judicial o extrajudicial.
- c) Por asesoría jurídica externa especializada, servicios de peritaje
- d) Para traducciones escritas o intérpretes de lenguaje de señas.
- e) Para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- f) Contratación de servicios altamente calificados de los que trata el párrafo 4° del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.
- g) Los contratos que se celebren con personas jurídicas, previa justificación en los respectivos estudios previos. Para la fijación de los honorarios de los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas se tendrán en cuenta otros elementos tales como estudios de mercado, la cuantía, la modalidad de contratación y los demás que disponga

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





RESOLUCIÓN No. 365 de 2024
(31 de diciembre de 2024)

Por medio de la cual se actualiza y adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA", para la vigencia 2025 y se deroga una resolución.

la ley para tal fin.

PARÁGRAFO 1: Para la aplicación de las excepciones consagradas en este artículo, el área solicitante, en los estudios previos del respectivo proceso de contratación, deberá entre otros aspectos:

1. Justificar la necesidad de la contratación.
2. Indicar las características, calidades específicas e idoneidad que debe acreditar el futuro contratista para la ejecución del contrato.
3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener con la contratación.
4. Señalar los criterios con base en los cuales se determinó el valor de la contratación.

PARÁGRAFO 2: Para la contratación de los servicios que se encuentren excluidos de la aplicación de la tabla de honorarios, la dependencia solicitante deberá presentar ante el Ordenador del Gasto la correspondiente justificación de la contratación, indicando las razones objetivas de idoneidad y experiencia que soportan la situación, y el método utilizado para determinar el valor de los honorarios.

PARÁGRAFO 3: Las anteriores excepciones se aplicarán sin perjuicio de las prohibiciones contempladas en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del primer (1) día de enero de 2025, y deroga Resolución N° 002 de 2023.

Dada en Bogotá D. C., a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de **2024**.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente
por DIANA CONSUELO
BLANCO GARZON

DIANA BLANCO GARZÓN

Director General (E)

Proyectó:	Cindy Lorena Sánchez Calderón – contratista- Subgerencia de Gestión Administrativa	CREY CINDY LORENA SÁNCHEZ CALDERÓN
Revisó:	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez – Profesional Especializado- Subgerencia de Gestión Administrativa	CPA CLAUDIA CECILIA CÁRDENAS SÁNCHEZ
Revisó:	Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa	CGA CAMILO CARDOZO CRUZ
Revisó:	Maria Clara del Pilar Mojica – Contratista Gerencia de Gestión Corporativa	CGC MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Revisó:	Ingrid Carolina Silva -Jefe Oficina Jurídica	COJ INGRID CAROLINA SILVA

Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ

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





DTAF

202451500032096

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 3209 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la resolución de honorarios 2025”

EL(LA) Director General DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decretos Nacionales 2785 de 2011 y 1082 de 2015, Acuerdo Distrital 19 de 1972 del Concejo Distrital, Acuerdos 001 de 2009, 006 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución IDU-2994 del 13 de diciembre de 2024, publicada en el Registro Distrital No. 8219 del 19 de diciembre de 2024, se establecieron los valores de referencia para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos entre personas naturales y el Instituto de Desarrollo Urbano.

Que por un error de edición en la tabla del artículo primero en la columna de requisito de experiencia no se evidencia en el texto la expresión “*experiencia profesional relacionada*” para las categorías desde la 6 a la 13.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: “**CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES**”. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”

Que de acuerdo con lo anterior se hace necesario modificar el artículo primero de la Resolución IDU--2994 de 2024.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. MODIFICAR el artículo primero de la Resolución IDU-2994 del 13 de diciembre de 2024, el cual quedará así:



DTAF
202451500032096
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 3209 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la resolución de honorarios 2025”

“ARTÍCULO PRIMERO. Establecer los valores de referencia para determinar los honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión celebrados entre personas naturales y el Instituto de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta la formación y experiencia requerida para satisfacer la necesidad del servicio.

CATEGORIA	CRITERIOS			HONORARIOS
	ESTUDIOS	FORMACIÓN ADICIONAL	EXPERIENCIA	
Categoría 1	Título Bachiller	No requiere	0 a 12 meses de experiencia	\$ 2,040,000
Categoría 2	Título Bachiller		Más de 12 meses de experiencia	\$ 2,439,000
Categoría 3	Título de formación Técnico Profesional o Tecnológico	No requiere	0 a 12 meses de experiencia	\$ 2,649,000
Categoría 4	Título de formación Técnico Profesional o Tecnológico		13 a 24 meses de experiencia	\$ 3,142,000
Categoría 5	Título de formación Técnico Profesional o Tecnológico		Más de 24 meses	\$ 3,636,000
Categoría 6	Título profesional	No requiere	0 a 12 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 4,100,000
Categoría 7	Título profesional		Más de 12 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 5,000,000
Categoría 8	Título profesional	Especialización	0 a 12 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 5,500,000
Categoría 9	Título profesional		13 a 24 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 6,390,000
Categoría 10	Título profesional	Especialización	25 a 36 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 7,700,000
Categoría 11	Título profesional	Especialización	37 a 48 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 9,229,000
Categoría 12	Título profesional	Especialización	49 a 65 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 10,330,000
Categoría 13	Título profesional	Especialización	Más de 65 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 11,985,000
Categoría 14	Título profesional		60 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 13,255,000
Categoría 15	Título profesional	Maestría	72 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 14,448,000
Categoría 16	Título profesional	Maestría	84 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 15,642,000
Conductores			24 meses de experiencia relacionada	\$ 4,500,000

PARÁGRAFO PRIMERO. El establecimiento de la categoría, lo realizará la dependencia solicitante del trámite contractual teniendo en cuenta la formación y experiencia requerida para satisfacer la necesidad del servicio. La verificación de la idoneidad y experiencia y su certificación será igualmente de responsabilidad exclusiva de dicha área.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores de referencia fijados en este artículo incluyen todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato y para cumplir a satisfacción las obligaciones pactadas, incluido el IVA para el caso de las personas, que, conforme a la normatividad vigente, sean responsables de este impuesto”.

ARTÍCULO 2º. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución IDU-2994 del 13 de diciembre de 2024, continuarán rigiendo sin modificación alguna.



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



DTAF
202451500032096
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 3209 DE 2024

“Por medio de la cual se modifica la resolución de honorarios 2025”

ARTÍCULO 3º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica el artículo 1º de la Resolución IDU-2994 de 2024.

Dada en Bogotá D.C., en Diciembre 30 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 30-12-2024 04:35:31 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: DIANA PATRICIA VALDERRAMA ALVARADO-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Aprobó: LILIANA PULIDO VILLAMIL-Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: CARMEN YADIRA GONZALEZ BARRERA-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V16



3





DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía Local expidió el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

Que según el Artículo 19 del Decreto Distrital 372 de 2010, que establece: "PARÁGRAFO: Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación, y de ubicación, el Alcalde Local, de oficio podrá mediante Decreto enmendar tales errores."

Que el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011: "En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda".

Que el Artículo 2 del Decreto Local N° 020-2024 en el código presupuestal: 0219001 Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior se incluyó por error de digitación el valor de \$590.978.000, siendo el valor correcto de \$ 590.699.000 para dicho rubro. Igualmente en el có-

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

digo presupuestal: 0230689 Obligaciones por pagar inversión vigencia anterior se incluyó por error de digitación el valor de \$47.933.952.000, siendo el valor correcto de \$ 47.934.231.000.

Que la presente aclaración no modifica los valores totales asignados en funcionamiento e inversión comunicados por la Secretaria Distrital de Hacienda en la cuota de asignación 2025

Que se mantienen todo lo demás del Decreto Local N° 020-2024.

Que, en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTICULO 1.: Fijar el presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo local de Usaquén para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2025, por la suma **CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$133.158.680.000)**, conforme al siguiente detalle:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O1	INGRESOS	133.158.680.000
O10	DISPONIBILIDAD INICIAL	51.087.010.000
O1002	Bancos	51.087.010.000
O11	INGRESOS CORRIENTES	80.526.346.000
O1102	NO TRIBUTARIOS	80.526.346.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	7.600.000
O110203001	Multas y sanciones	7.600.000
O11020300104	Sanciones contractuales	0
O11020300105	Sanciones administrativas	600.000
O11020300106	Sanciones fiscales	0
O11020300123	Sanciones urbanísticas	7.000.000
O11020300207	Intereses de mora n.c.p	0
O110205	Venta de bienes y servicios	0

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

O110205001	Ventas de establecimientos de mercado	0
O11020500107	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	0
O1102050010702	Servicios Inmobiliarios	0
O110205001070201	Servicios inmobiliarios relativos a bienes inmuebles propios o arrendados	0
O11020500107020112	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados	0
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	0
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	0
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	0
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	0
O110206	Transferencias Corrientes	80.518.746.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	80.518.746.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	80.518.746.000
O12	RECURSOS DE CAPITAL	1.545.324.000
O1202	Excedentes financieros	1.545.324.000
O120203	Fondos de Desarrollo Local Distrito de Bogotá	1.545.324.000
O1205	Rendimiento financieros	0
O120502	Depósitos	0
O12050205	Recursos propios de libre destinación	0
O1210	Recursos de balance	0
O121002	Superávit fiscal	0
O12100204	No incorporado de vigencias anteriores	0
O1210020403	Ingresos de libre destinación	0
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	500.000.000
O121301	Reintegros	500.000.000
TOTAL INGRESOS		133.158.680.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

ARTICULO 2. Fijar el presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, por la suma de **CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$133.158.680.000)**, conforme al siguiente detalle:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	133.158.680.000
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.672.458.000
O211	Gastos de personal	1.479.406.000
O21101	Planta de personal permanente	1.479.406.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.479.406.000
O2110103007	Honorarios Ediles	1.479.406.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	2.539.321.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	5.468.000
O2120101	Activos fijos	5.468.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	5.468.000
O212010100302	Maquinaria para usos especiales	620.000
O21201010030207	Aparatos de uso doméstico y sus partes y piezas	620.000
O212010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	2.260.000
O21201010030301	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios	1.008.000
O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	1.252.000
O212010100304	Maquinaria y aparatos eléctricos	2.560.000
O21201010030404	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus partes y piezas	121.000
O21201010030405	Lámparas eléctricas de incandescencia o descarga; lámparas de arco, equipo para alumbrado eléctrico; sus partes y piezas	2.372.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	67.000
O212010100306	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	28.000
O21201010030602	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y acc	28.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	2.533.853.000
O2120201	Materiales y suministros	86.427.000
O2120201002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	516.000
O212020100207	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	341.000
O2120201002072719005	Mascarillas para protección industrial con órgano filtrante no reemplazable	22.000
O2120201002072731006	Cordelería de fibras artificiales y sintéticas	37.000
O2120201002072799704	Telas asfálticas	282.000
O212020100208	Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir	175.000
O2120201002082823803	Guantes de fibras artificiales y sintéticas	175.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	76.601.000
O212020100301	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	343.000
O2120201003013143101	Tableros de partículas de madera aglomerada	343.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	34.197.000
O2120201003023212801	Papel bond	20.185.000
O2120201003023214813	Papeles impregnados y revestidos, incluso autoadhesivos	2.256.000
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	10.635.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	872.000
O2120201003023219924	Cinta de papel engomado	201.000
O2120201003023270108	Libros en blanco	48.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	10.049.000
O2120201003033331101	Gasolina motor corriente	6.000.000
O2120201003033336103	Diésel oil ACPM (fuel gas gasoil marine gas)	4.000.000
O2120201003033338004	Aceites lubricantes	49.000
O212020100304	Químicos básicos	314.000
O2120201003043479025	Siliconas	179.000
O2120201003043479099	Compuestos plásticos n.c.p.	135.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	3.278.000
O2120201003053511007	Pinturas de protección industrial (vinílicas, epóxicas, poli-estéricas)	1.063.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	37.000
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	368.000
O2120201003053549999	Productos químicos n.c.p.	1.810.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	23.615.000
O2120201003063622004	Banditas de caucho	960.000
O2120201003063627018	Borradores de caucho	164.000
O2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	3.000
O2120201003063632007	Tubo rígido de material plástico	18.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	1.044.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	606.000
O2120201003063695004	Teja plástica	598.000
O2120201003063698001	Canaletas plasticas para líneas de conducción eléctrica	247.000
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	708.000
O2120201003063699034	Aplicadores y similares de material plástico para usos higiénicos	490.000
O2120201003063699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	18.777.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	309.000
O2120201003073729903	Bases en cerámica o porcelana para lámparas y pantallas	11.000
O2120201003073744001	Cemento gris	22.000
O2120201003073744002	Cemento blanco	9.000
O2120201003073791001	Discos o piedras de esmeril	267.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	4.496.000
O2120201003083891103	Lapiceros	569.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	1.026.000
O2120201003083891106	Lápices	448.000
O2120201003083891108	Minas para lápices	7.000
O2120201003083891201	Sellos de caucho	81.000
O2120201003083891207	Almohadillas para sellos	157.000
O2120201003083899310	Brochas para pintar	133.000
O2120201003083899311	Rodillos para pintar	96.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	1.979.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	9.310.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	9.310.000
O2120201004024291304	Navajas y cortaplumas	29.000
O2120201004024291501	Tajalápices de bolsillo	104.000
O2120201004024292115	Hojas para sierras de mano	54.000
O2120201004024292118	Tenazas y alicates	26.000
O2120201004024292119	Destornilladores	82.000
O2120201004024292120	Martillos	345.000
O2120201004024292122	Brocas-barrenas	175.000
O2120201004024292123	Llaves de ajuste fijas	101.000
O2120201004024292124	Llaves de ajuste graduables	114.000
O2120201004024292202	Partes y accesorios para herramientas	19.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O2120201004024292299	Herramientas n.c.p. para construcción	1.490.000
O2120201004024294201	Cable de alambre de cobre	738.000
O2120201004024294301	Malla y enrejado de alambre de hierro o acero	81.000
O2120201004024294408	Clavos y puntillas de hierro o acero	17.000
O2120201004024294411	Remaches	7.000
O2120201004024294415	Ganchos	671.000
O2120201004024299203	Cerraduras para puertas	639.000
O2120201004024299206	Candados	322.000
O2120201004024299212	Bisagras	9.000
O2120201004024299901	Soportes de hierro delgado	93.000
O2120201004024299917	Ganchos y accesorios metálicos para tejas, canales, bajantes	103.000
O2120201004024299920	Abrazaderas metálicas	9.000
O2120201004024299938	Acoples y boquillas para mangueras	105.000
O2120201004024299989	Artículos n.c.p. de metal moldeado	111.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	3.866.000
O2120202	Adquisición de servicios	2.447.426.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	286.084.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	106.084.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	106.084.000
O212020200604	Servicios de transporte de pasajeros	30.000.000
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local de pasajeros	30.000.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	150.000.000
O21202020060868030	Servicios locales de entrega	150.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	418.874.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	418.874.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	418.874.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	13.102.000
O212020200701030102	Ediles	13.102.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	13.102.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	185.163.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	4.018.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	181.145.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	220.609.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	20.292.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	48.931.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	117.773.000
O212020200701030571359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	33.613.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.729.012.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	215.187.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	28.187.000
O21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	187.000.000
O212020200805	Servicios de soporte	1.339.262.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.185.280.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	153.982.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	100.678.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	94.412.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	6.266.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	73.885.000
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	35.000.000
O2120202008078715399	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones n.c.p.	15.749.000
O2120202008078715699	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	23.136.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	13.456.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	5.839.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	7.617.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	653.731.000
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	590.699.000
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	63.032.000
O23	INVERSIÓN	128.486.222.000
O2301	DIRECTA	78.052.943.000
O230117	Bogotá Camina Segura	78.052.943.000
O23011745	Gobierno Territorial	78.052.943.000
O2301174599	Gobierno Territorial Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial	78.052.943.000
O230117459920242559	Promoción de la seguridad, convivencia, respeto, diálogo social y cultura ciudadana en Usaquén	710.994.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O230117459920242611	Usaquén libre de violencias contra las mujeres	810.560.000
O230117459920242602	Fortaleciendo las capacidades y la tecnología para la seguridad de Usaquén	2.405.671.000
O230117459920242595	Usaquén con convivencia con enfoque restaurativo, acceso a la justicia, prevención de la violencia y convivencia ciudadana	386.141.000
O230117459920242651	Movilidad incluyente en Usaquén	1.749.155.000
O230117459920242617	Usaquén mejora su espacio público	1.188.782.000
O230117459920242660	Usaquén saludable, incluyente y sin barreras	3.879.186.000
O230117459920242630	Usaquén cuidadora, autónoma y previsor de violencias en el contexto familiar	2.048.473.000
O230117459920242870	Usaquén construyendo un territorio para todos.	522.490.000
O230117459920242367	Usaquén camina por el deporte	1.720.510.000
O230117459920242655	Usaquén cultural, artística y patrimonial.	1.968.552.000
O230117459920242628	Usaquén unida por el bienestar animal	979.392.000
O230117459920242555	Usaquén avanza en inclusión y oportunidades	9.448.850.000
O230117459920242445	Usaquén, educación para el proyecto de vida en la infancia y la juventud	7.084.676.000
O230117459920242591	Por una Usaquén más productiva y con oportunidades	2.082.059.000
O230117459920242604	Usaquén camina con tejido empresarial urbano y rural	1.231.559.000
O230117459920242624	Usaquén confía en su potencial cultural.	775.822.000
O230117459920242580	Parques renovados, seguridad y bienestar para todos	1.720.919.000
O230117459920242656	Usaquén transforma sus espacios y teje cultura	1.129.961.000
O230117459920242652	Usaquén comprometida con el medio ambiente	1.734.229.000
O230117459920242639	Movilidad incluyente para todos	17.907.130.000
O230117459920242641	Por Usaquén con apropiación social del conocimiento para la resiliencia climática	1.201.123.000
O230117459920242766	Usaquén espacios de vida y crecimiento personal	118.747.000
O230117459920242926	Usaquén rural, vivienda digna	1.613.913.000

DECRETO LOCAL No 001

del 02 de enero de 2025

"Por el cual se aclara el Decreto Local N° 020 del 27 de diciembre de 2024 mediante el cual se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de funcionamiento e inversión a nivel de Programas y Proyectos de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025"

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
O230117459920242662	Avanzando en el fortalecimiento local de Usaquén	10.271.864.000
O230117459920242561	Usaquén camina hacia la democracia cercana y la participación activa	2.016.891.000
O230117459920242746	Usaquén abraza su bogotaneidad.	668.910.000
O230117459920242592	Usaquén camina de la mano con la población étnica	676.384.000
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR INVERSIÓN	50.433.279.000
O230689	Obligaciones por pagar inversión vigencia anterior	47.934.231.000
O230690	Obligaciones por pagar inversión vigencias anteriores	2.499.048.000
O4	DISPONIBILIDAD FINAL	-

ARTÍCULO 3. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 02 días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


DANIEL HERNÁNDEZ ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local de Usaquén

Proyectó: Luis Alberto Cuéllar Sanabria – Contratista Presupuesto FDLUSA
Revisó: Janeth Ramon Barrios 
Andrés Camilo Reynosa Carrero 

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 372 de 2010, la Resolución 191 de 2017 y el Decreto 192 de 2021,

CONSIDERANDO:

Que el pasado 16 de diciembre de 2024 se expidió el decreto local 023 de 2024, por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

Que en la desagregación de los ingresos se hace necesario especificar los rubros relacionados con recursos de capital.

Que en dicho decreto, se advierte un error en los códigos presupuestales referentes al rubro de multas y sanciones urbanísticas en el componente de ingresos y el rubro de *guantes industriales* del componente de gastos de funcionamiento,

Que se requiere eliminar dos filas duplicadas referentes a los rubros de *lapiceros* y *marcadores de filtro y similares* del componente de gastos funcionamiento.

Que dada la situación se hace necesario hacer los ajustes que se contemplan en el presente decreto local.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025 por la suma de CIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 116.817.837.000), conforme al siguiente detalle:

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O1	Ingresos	\$ 116.817.837.000
O10	Disponibilidad Inicial	\$ 50.444.285.000
O1002	Bancos	\$ 50.444.285.000
O11	Ingresos Corrientes	\$ 66.188.900.000
O1102	Ingresos no tributarios	\$ 66.188.900.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	\$35.000.000
O110203001	Multas y sanciones	\$35.000.000
O11020300123	Sanciones Urbanísticas	\$35.000.000
O110206	Transferencias corrientes	\$ 66.153.900.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	\$ 66.153.900.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	\$ 66.153.900.000
O12	Recursos de capital	\$ 184.652.000
O1205	Rendimientos Financieros	\$ 45.000.000
O120502	Depósitos	\$ 45.000.000
O12050205	Recursos propios de libre destinación	\$ 45.000.000
O1210	Recursos del Balance	\$ 99.652.000
O121002	Superávit Fiscal	\$ 99.652.000
O12100203	Libre destinación	\$ 99.652.000
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	\$ 40.000.000
O121301	Reintegros	\$ 40.000.000
TOTAL, INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL		\$ 116.817.837.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

ARTICULO 2. Actualizar el presupuesto de gastos e inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025 por la suma de CIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 116.817.837.000), de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2	Gastos	\$ 116.817.837.000
O21	Funcionamiento	\$ 7.506.151.000
O211	Gastos de personal	\$ 1.163.497.000
O21101	Planta de personal permanente	\$ 1.163.497.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	\$ 1.163.497.000
O2110103007	Honorarios ediles	\$ 1.163.497.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 3.487.244.000
O21201	Adquisición de activos no financieros	\$ 31.000.000
O2120101	Activos fijos	\$ 31.000.000
O2120101003	Maquinaria y equipo	\$ 11.000.000
O212010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$ 10.000.000
O21201010030302	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	\$ 10.000.000
O212010100304	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$ 1.000.000
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	\$ 1.000.000
O2120101004	Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo	\$ 20.000.000
O212010100401	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades	\$ 20.000.000
O21201010040101	Muebles	\$ 20.000.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2120101004010102	Muebles del tipo utilizado en la oficina	\$ 20.000.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 3.456.244.000
O2120201	Materiales y suministros	\$ 409.453.000
O2120201002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	\$ 57.788.000
O212020100203	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	\$ 24.670.000
O2120201002032352001	Azúcar refinada	\$ 3.100.000
O2120201002032381302	Café molido	\$ 16.250.000
O212020100203239933	Hojas y plantas elaboradas para infusión	\$ 5.320.000
O212020100207	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	\$ 6.218.000
O2120201002072719002	Estandartes y banderas	\$ 6.000.000
O2120201002072719007	Filtros de material textil, para usos técnicos e industriales	\$ 218.000
O212020100208	Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir	\$ 22.100.000
O2120201002082822102	Prendas exteriores de algodón en tejido de punto, para hombre	\$ 600.000
O2120201002082823117	Chaquetas o sacos, excepto de cuero y plástico para hombre	\$ 10.000.000
O2120201002082823313	Chaquetas o sacos, excepto de cuero y plástico para mujer	\$ 10.000.000
O2120201002082823610	Overoles para trabajo	\$ 1.500.000
O212020100209	Cuero y productos de cuero; calzado	\$ 4.800.000
O2120201002092933010	Calzado de cuero para protección	\$ 4.800.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 277.715.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O212020100301	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	\$ 321.000
O2120201003013191102	Mangos para escobas y similares	\$ 321.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 168.653.000
O2120201003023211599	Pastas o pulpas de otras fibras n.c.p. para papel	\$ 73.000.000
O2120201003023212801	Papel bond	\$ 36.000.000
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	\$ 5.000.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	\$ 1.400.000
O2120201003023219302	Papel sanitario fraccionado	\$ 6.200.000
O2120201003023219304	Toallas de papel	\$ 7.300.000
O2120201003023219305	Servilletas de papel	\$ 53.000
O2120201003023219907	Vasos de papel o cartón	\$ 14.400.000
O2120201003023219916	Tarjetas en blanco	\$ 300.000
O2120201003023262003	Catálogos, folletos y otras impresiones publicitar	\$ 25.000.000
O212020100304	Químicos básicos	\$ 13.700.000
O2120201003043424014	Hipoclorito de sodio	\$ 800.000
O2120201003043466401	Desinfectantes	\$ 7.900.000
O2120201003043479025	Siliconas	\$ 5.000.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 20.476.000
O2120201003053511001	Pinturas para agua, P.V.A. y similares (emulsiones)	\$ 6.000.000
O2120201003053511008	Pinturas sintéticas (oleorresinosas)	\$ 5.000.000
O2120201003053511032	Cintas especiales para estampación	\$ 300.000
O2120201003053511033	Estuco	\$ 500.000
O2120201003053511035	Diluyentes para pinturas	\$ 500.000

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: 05
 Vigencia: 11 de julio de 2024
 Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2120201003053529901	Botiquines para emergencia	\$ 600.000
O2120201003053532101	Jabones en pasta para lavar	\$ 311.000
O2120201003053532103	Jabones líquidos para lavar	\$ 365.000
O2120201003053532212	Preparaciones para limpieza y desengrase	\$ 1.600.000
O2120201003053533102	Purificadores líquidos de ambiente	\$ 1.600.000
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	\$ 2.500.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	\$ 1.200.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	\$ 19.085.000
O2120201003063623001	Mangueras de caucho	\$ 35.000
O2120201003063626001	Guantes de caucho	\$ 1.930.000
O2120201003063627098	Artículos de caucho n.c.p. para escritorio	\$ 7.000.000
O2120201003063632003	Accesorios de material plástico para tuberías	\$ 3.500.000
O2120201003063633009	Láminas y hojas de acetato	\$ 350.000
O2120201003063641001	Bolsas de material plástico sin impresión	\$ 3.450.000
O2120201003063692001	Cintas aislantes	\$ 1.000.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	\$ 1.000.000
O2120201003063693001	Artículos de material plástico para servicios sanitarios	\$ 690.000
O2120201003063694016	Recogedores plásticos de basura	\$ 130.000
O212020100307	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	\$ 37.700.000
O2120201003073721003	Orinales de loza o porcelana	\$ 800.000
O2120201003073729203	Accesorios de loza o porcelana para uso eléctrico	\$ 6.180.000
O2120201003073735001	Ladrillo común	\$ 300.000
O2120201003073737001	Azulejos y baldosas de porcelana	\$ 20.000.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidación el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2120201003073737003	Accesorios de porcelana para revestimiento con baldosa	\$ 5.000.000
O2120201003073741002	Sulfato de calcio seco-yeso	\$ 300.000
O2120201003073744001	Cemento gris	\$ 1.200.000
O2120201003073744002	Cemento blanco	\$ 700.000
O2120201003073791005	Papel de lija en hojas	\$ 1.000.000
O2120201003073791009	Paños y telas abrasivas para aseo y limpieza	\$ 2.220.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	\$ 17.780.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	\$ 2.500.000
O2120201003083891103	Lapiceros	\$ 1.800.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	\$ 2.500.000
O2120201003083891106	Lápices	\$ 1.200.000
O2120201003083891107	Lápices de colores	\$ 500.000
O2120201003083891108	Minas para lápices	\$ 750.000
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	\$ 500.000
O2120201003083891205	Fechadores y numeradores	\$ 4.000.000
O2120201003083899301	Escobas y cepillos de material plástico	\$ 280.000
O2120201003083899311	Rodillos para pintar	\$ 750.000
O2120201003083899314	Trapeadores	\$ 1.300.000
O2120201003083899918	Guantes industriales	\$ 1.700.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	\$ 73.950.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	\$ 41.600.000
O2120201004024291107	Accesorios metálicos para cuartos de baño	\$ 10.000.000
O2120201004024292122	Brocas-barrenas	\$ 500.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O2120201004024292132	Discos para sierras circulares	\$ 600.000
O2120201004024292299	Herramientas n.c.p. para construcción	\$ 5.000.000
O2120201004024294201	Cable de alambre de cobre	\$ 1.500.000
O2120201004024294401	Tornillos de hierro o acero	\$ 100.000
O2120201004024299202	Picaportes, fallebas y portacandados	\$ 200.000
O2120201004024299206	Candados	\$ 1.200.000
O2120201004024299921	Soportes metálicos para fumigadoras y extinguidores portátiles	\$ 800.000
O2120201004024299938	Acoples y boquillas para mangueras	\$ 200.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	\$ 21.500.000
O212020100403	Máquinas para uso general	\$ 2.350.000
O2120201004034392302	Extinguidores de incendio	\$ 2.350.000
O212020100406	Maquinaria y aparatos eléctricos	\$ 30.000.000
O2120201004064651009	Lámparas eléctricas industriales	\$ 30.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 3.046.791.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 11.068.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	\$ 6.068.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	\$ 6.068.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	\$ 5.000.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	\$ 5.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 594.623.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 395.123.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	\$ 395.123.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 48.000.000
O212020200701030102	Ediles	\$ 48.000.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	\$ 48.000.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	\$ 161.123.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 7.400.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	\$ 153.723.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	\$ 186.000.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 16.000.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	\$ 80.000.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$ 90.000.000
O212020200702	Servicios inmobiliarios	\$ 145.000.000
O21202020070272252	Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato	\$ 145.000.000
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 54.500.000
O21202020070373111	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 54.500.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 2.391.100.000
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	\$ 600.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 600.000
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	\$ 335.000.000
O21202020080383143	Software originales	\$ 230.000.000
O21202020080383611	Servicios integrales de publicidad	\$ 5.000.000
O21202020080383939	Otros servicios de consultoría científica y técnica n.c.p.	\$ 100.000.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 172.000.000
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	\$ 130.000.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	\$ 35.000.000
O21202020080484190	Otros servicios de telecomunicaciones	\$ 7.000.000
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 1.568.000.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 1.252.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	\$ 280.000.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	\$ 36.000.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	\$ 204.500.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	\$ 143.500.000
O21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	\$ 1.000.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	\$ 60.000.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 111.000.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	\$ 30.000.000
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p.	\$ 60.000.000
O2120202008078715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.	\$ 11.000.000
O2120202008078715602	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas	\$ 6.000.000
O2120202008078715701	Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores	\$ 4.000.000
O2320202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ 50.000.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	\$ 50.000.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	\$ 30.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	\$ 20.000.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	\$ 2.855.410.000
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	\$ 900.000.000
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	\$ 1.955.410.000

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O23	INVERSION	\$ 109.311.686.000
O2301	DIRECTA	\$ 61.722.811.000
O230117	Bogotá Camina Segura	\$ 61.722.811.000
O23011745	Gobierno Territorial	\$ 61.722.811.000
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	\$ 61.722.811.000
O230117459920242311	Fontibón camina hacia el acceso a la justicia	\$ 783.879.000
O230117459920242387	Fontibón camina hacia la promoción de la convivencia ciudadana	\$ 845.603.000
O230117459920242390	Fontibón camina hacia la innovación pública y la Bogotaneidad	\$ 1.178.906.000
O230117459920242392	Fontibón camina saludable y con bien-estar	\$ 2.721.976.000
O230117459920242393	Fontibón avanza en seguridad	\$ 709.812.000
O230117459920242397	Fontibón camina hacia la construcción y conservación del espacio público	\$ 1.277.662.000
O230117459920242399	Fontibón camina hacia la Paz, la Memoria y la Reconciliación	\$ 370.337.000
O230117459920242400	Fontibón camina hacia la cultura ciudadana en torno a la seguridad	\$ 1.049.288.000
O230117459920242401	Fontibón camina hacia el arte y la cultura	\$ 2.968.867.000
O230117459920242402	Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente	\$ 2.512.119.000
O230117459920242407	Fontibón camina hacia el deporte y la recreación	\$ 2.401.018.000
O230117459920242408	Fontibón camina hacia la construcción y conservación de la malla vial	\$ 9.530.002.000
O230117459920242411	Fontibón camina hacia la educación de calidad	\$ 5.555.053.000
O230117459920242412	Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional	\$ 9.258.422.000
O230117459920242414	Fontibón camina hacia el desarrollo empresarial, productivo, turístico y con empleo	\$ 1.518.381.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidada el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O230117459920242415	Fontibón camina hacia las industrias culturales y creativas	\$ 580.194.000
O230117459920242416	Fontibón camina hacia el fortalecimiento del tejido empresarial	\$ 580.194.000
O230117459920242417	Fontibón camina hacia una democracia participativa	\$ 2.326.950.000
O230117459920242419	Fontibón camina hacia una democracia con enfoque diferencial étnico	\$ 370.337.000
O230117459920242432	Fontibón camina con acuerdos para el uso y goce del espacio público	\$ 839.430.000
O230117459920242433	Fontibón camina hacia la disminución de la pobreza	\$ 8.591.815.000
O230117459920242436	Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio	\$ 901.153.000
O230117459920242443	Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad	\$ 1.178.906.000
O230117459920242473	Fontibón camina hacia la protección y el bienestar animal	\$ 870.292.000
O230117459920242508	Fontibón camina hacia el mejoramiento de los equipamientos sociales	\$ 308.614.000
O230117459920242520	Fontibón camina hacia la protección del medio ambiente	\$ 1.493.692.000
O230117459920242530	Fontibón camina hacia la gestión del riesgo de desastres	\$ 246.891.000
O230117459920242547	Fontibón camina hacia la erradicación del hambre	\$ 753.018.000
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 47.588.875.000
O230689	Obligaciones por pagar vigencia anterior	\$ 35.644.315.000
O230690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 11.944.560.000
4	Disponibilidad Final	\$ 0
Total, Gastos + Disponibilidad Final		\$ 116.817.837.000

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: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 01 DE 2025

(02 de enero de 2025)

Por medio del cual se actualiza el Decreto Local 023 de 2024 “Por medio del cual se Liquidación el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025”

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

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

ARTÍCULO 5º. Vigencia. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Bogotá D.C., 02 de enero de 2025.



ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Óscar Giovanni Contreras Novoa – Profesional CPS Área de Presupuesto

Revisó: Edward Yesid Roa Lozano – Profesional Especializado CPS Área de Planeación