

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 162 (Febrero 9 de 2018)

“Por la cual se adiciona la Resolución N° 2075
del 22 de noviembre de 2016”

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial
las que le confiere el Decreto 330 de 2008 y el
Decreto 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 2075 del 22 de noviembre de 2016, la Secretaría de Educación del Distrito, adoptó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1075 de 2015¹.

Que el artículo 10 de la Resolución N° 1111 de 2017², expedida por el Ministerio de Trabajo, estableció 5 fases para la adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio de 2017 a diciembre de 2019, las cuales son: Evaluación Inicial, Plan de Mejoramiento conforme a la evaluación inicial, Ejecución, Seguimiento y Plan de Mejora, e Inspección, Vigilancia y Control.

¹Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente

²Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Que dentro de la Fase 1 – Evaluación Inicial, se deben identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el plan de trabajo anual de la empresa, conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015.

Que como responsable de esta fase, se encuentran las empresas, personas o entidades encargadas de implementar y ejecutar los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la asesoría de las Administradoras de Riesgos Laborales y según los Estándares Mínimos.

Que en concordancia con lo anterior, la Secretaría de Educación en asesoría de la ARL SURA, realizó la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente al cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST señalados en la Resolución N° 1111 de 2017 y Decreto 1072 de 2015, generándose el informe respectivo, en el que se identificó que la Resolución N° 2075 de 2016, no contempló el requisito de la mejora continua del SG-SST, razón por la cual se hace necesario adicionar la resolución en comentario.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar al párrafo segundo del artículo primero de la Resolución N° 2075 del 22 de noviembre de 2016, el cual quedará así:

“PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría de Educación del Distrito, asignará anualmente los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos requeridos para garantizar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST; y velará por la mejora continua del Sistema de Gestión de la SST.”

ARTÍCULO SEGUNDO. Las demás partes de la Resolución N° 2075 del 22 de noviembre de 2016, quedan incólumes.

Dada en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes de febrero dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Secretaria de Educación Del Distrito

Resolución Número 163 (Febrero 9 de 2018)

“Por la cual se designan los pares para la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos 101 de 2004, 330 de 2008 y 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 6° del artículo 48 de la Ley 909 de 2004: “Todos los puestos gerenciales estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente”.

Que la Secretaría de Educación del Distrito mediante Resolución N° 632 del 05 de abril de 2017, adoptó la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de los Acuerdos de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la evaluación de los gerentes públicos de la Entidad.

Que la nueva metodología adoptada, define y desarrolla cuatro fases a saber: concertación, formalización, seguimiento y retroalimentación, y evaluación de los compromisos del gerente público, la cual tiene como objeto, darle una mayor relevancia a las cuatro etapas mencionadas, con el fin de: “i) focalizar los compromisos gerenciales hacia el logro de los principales objetivos institucionales y a la obtención de resultados; ii) promover y mejorar las competencias individuales y grupales mediante su valoración cuantitativa, a través de la calificación por parte del superior, de un par y de los subalter-

nos, incentivando el nivel sobresaliente del Gerente Público en su rendimiento; iii) fortalecer la etapa de seguimiento y retroalimentación, lo cual contribuirá al cumplimiento de las metas institucionales y a la efectiva alineación de los compromisos del gerente público con los de su equipo de trabajo; y iv) articular las etapas de planeación institucional con las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión”.¹

Que esta metodología contempla la evaluación de competencias comunes y directivas, en donde participa, además del superior jerárquico de cada Gerente Público (60%) y los subalternos (20%), el PAR, cuya valoración equivaldrá al (20%), y la sumatoria deberá arrojar el 100%.²

Que se entiende por PAR del gerente público “aquel que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y las áreas de talento humano”.³

Que de acuerdo con lo expuesto, la Dirección de Talento Humano mediante memorando interno I-2017-29314 de fecha 07 de junio de 2017, solicitó a las áreas de la Entidad, la designación de los PARES teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Secretaría de Educación establecida en el Decreto 330 de 2008, atendiendo los lineamientos señalados en la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, los cuales se relacionan en la parte resolutive de la presente resolución.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar como pares para que adelanten el proceso de valoración de competencias de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Secretaría de Educación del Distrito, a:

¹ www.funcionpublica.gov.co, sección publicaciones – guías, link Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, de enero 2017.

² Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, Anexo 2.

³ www.funcionpublica.gov.co, sección publicaciones – guías, link Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, de enero 2017.

PAR EVALUADO	PAR EVALUADOR
SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO(A) DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECTOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRI- TALES	DIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 01 - USAQUEN	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 11 - SUBA
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 02- CHAPINERO	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 08 - KENNEDY
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 04 - SAN CRISTOBAL	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 19 - CIUDAD BOLIVAR
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 05 - USME	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 03 - 17 - SANTA FE Y LA CANDELARIA
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 06 - TUNJUELITO	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 13 - TEUSAQUILLO
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 07 - BOSA	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 14 - LOS MARTIRES
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 08 - KENNEDY	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 05 - USME
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 09 - FONTIBON	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 16 - PUENTE ARANDA
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 10 - ENGATIVA	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 01 - USAQUEN
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 11 - SUBA	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 20 - SUMAPAZ
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 12 - BARRIOS UNIDOS	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 06 - TUNJUELITO
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 13 -TEUSAQUILLO	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 12 - BARRIOS UNIDOS
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 14 - LOS MARTIRES	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 04 - SAN CRISTOBAL
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 15 - ANTONIO NARIÑO	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 18 - RAFAEL URIBE URIBE
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 16 - PUENTE ARANDA	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 15 - ANTONIO NARIÑO
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 03 - 17 - SANTA FE Y LA CANDELARIA	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 02- CHAPINERO
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 18 - RAFAEL URIBE URIBE	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 09 - FONTIBON
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 19 - CIUDAD BOLIVAR	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 07 - BOSA
DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 20 - SUMAPAZ	DIRECTOR(A) LOCAL DE EDUCACIÓN 10 - ENGATIVA
DIRECTOR(A) DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINS- TITUCIONALES	DIRECTOR (A) DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO
DIRECTOR(A) DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO	DIRECTOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRI- TALES
DIRECTOR(A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	DIRECTOR(A) DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINS- TITUCIONALES
SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y PERTINENCIA	SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO Y PERMANENCIA
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR	DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS
DIRECTOR(A) DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y MEDIOS EDUCA- TIVOS	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA
DIRECTOR(A) DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIO- NES	DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE LA EDUCACIÓN
DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	DIRECTOR(A) DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIO- NES
DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE LA EDUCACIÓN	DIRECTOR(A) DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y MEDIOS EDUCA- TIVOS
SUBSECRETARIO(A) DE ACCESO Y PERMANENCIA	SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRECTOR(A) DE COBERTURA	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECTOR(A) DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECTOR(A) DE DOTACIONES ESCOLARES
DIRECTOR(A) DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ES- TABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	DIRECTOR(A) DE COBERTURA

DIRECTOR(A) DE DOTACIONES ESCOLARES	DIRECTOR(A) DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
SUBSECRETARIO(A) DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARIO(A) DE CALIDAD Y PERTINENCIA
DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN
JEFE OFICINA DE PERSONAL	JEFE OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE
JEFE OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	JEFE OFICINA DE NÓMINA
JEFE OFICINA DE NÓMINA	JEFE OFICINA DE PERSONAL
DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFE OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	JEFE OFICINA DE CONTRATOS
JEFE OFICINA DE CONTRATOS	JEFE OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR(A) FINANCIERA
JEFE OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	JEFE OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO
DIRECTOR(A) FINANCIERA	DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO	JEFE OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
JEFE OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes de febrero dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 638

(Abril 12 de 2018)

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 1°, 2° literal h, 4° literales b, e y l, artículo 6° de la Ley 87 de 1993, artículo 5° literales i y k del Decreto 330 de 2008 y

CONSIDERANDO:

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

de funciones. 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 Ley 87 de 1993, por la cual se dictan normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado Colombiano, determina en su artículo 6: *“El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.*

Que el artículo 13 la Ley 87 de 1993, determina que los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la misma Ley, deberán contar con un Comité de Coordinación de Control Interno del más alto nivel jerárquico de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto No. 648 de 2017, *“Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, determinó que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno y definió su conformación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Creación. Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 2. Funciones del Comité: Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI;
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos, según la gestión de riesgos de la Administración;
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento;
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna;
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría;
7. Someter a aprobación del Representante Legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta;
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO 3°. Conformación del Comité. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, como instancia decisoría en asuntos de control interno, estará integrado por:

- El (la) Secretario (a) de Educación, quien lo presidirá

- El (la) Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia
- El (la) Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia
- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional
- El (la) Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El (la) Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno

Parágrafo Primero. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado (a) permanente y desarrollará las funciones de Secretario (a) Técnico (a) con voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. Podrán ser invitados algunas personas cuando los miembros del Comité así lo consideren, con voz, pero sin voto

ARTÍCULO 4 °: Secretaría Técnica del Comité. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los integrantes del comité.
- Elaborar el orden del día de la reunión.
- Dar lectura al acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
- Archivar las actas del comité de Revisión por la Dirección.
- Las demás funciones que le delegue el comité y que sean propias de su carácter como secretario técnico.

ARTÍCULO 5°: Sesiones: El Comité de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos dos (2) veces al año. Así mismo, podrá sesionar extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan o lo requiera cualquiera de sus miembros

Extraordinarias: Cuando las necesidades así lo exijan, el Presidente del Comité o por solicitud de alguno de los integrantes del mismo, a través de la Secretaría Técnica, convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con dos (2) días de anticipación.

Parágrafo: En las sesiones extraordinarias únicamente se tratará el tema objeto de la citación.

ARTÍCULO 6°: Asistencia La asistencia a los Comités es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO 7°: Quórum. Constituye quórum decisorio la mitad más uno de los integrantes del Comité. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

ARTÍCULO 8°: Actas del Comité. De cada reunión llevada a cabo por el Comité, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes. Pasado el término de tres (3) días posteriores a la remisión para ajustes y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes, se procederá a la legalización y suscripción por el Representante Legal de la entidad o su delegado y por el Secretario Técnico.

ARTICULO 9°: Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los doce (12) días del mes de abril dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 675 (Abril 18 de 2018)

“Por la cual se adopta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere los Decretos 101 de 2004, 330 de 2008 y 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1072 de 2015 mediante el cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8, estableció como

responsabilidad para el empleador en materia de Seguridad y Salud de en el Trabajo, “*Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales*”.

Que el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 ibídem, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, entre los que se encuentra, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, el cual debe estar firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que para tal efecto, es el(la) Director(a) de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo las funciones asignadas en el artículo 30 del Decreto 330 de 2008.

Que el artículo 10 de la Resolución N° 1111 de 2017¹ expedida por el Ministerio de Trabajo, señaló 5 fases para la adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio de 2017 a diciembre de 2019: Evaluación Inicial, Plan de Mejoramiento conforme a la evaluación inicial, Ejecución, Seguimiento y Plan de Mejora, e Inspección, Vigilancia y Control.

Que dentro de la Fase 1 – Evaluación Inicial, se deben identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el Plan de Trabajo Anual de la empresa, conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015.

Que el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, debe tener alcance sobre todos los trabajadores de la Entidad, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas, subcontratistas y estudiantes que cumplan con las condiciones expresamente señaladas en el literal a) numeral 3° del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, quienes deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales en concordancia con lo consagrado en el artículo 2.2.4.2.3.1 del Decreto 1072 de 2015.

En consecuencia,

¹Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaría de Educación del Distrito conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, esta dirigido al personal administrativo, directivo docente, docente, teletrabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes que desarrollan pasantías, prácticas y/o actividades de origen laboral en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST a todas las dependencias de los niveles central, local e

institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual se encontrará disponible para su consulta a través del aplicativo Isolucion en el enlace denominado Subsistema del Sistema Integrado de Gestión – Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Dada en Bogotá, D.C. a los dieciocho (18) días del mes de abril dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Edmundo y otros s.
 Recibido por: Edmundo Martín Lizaso
 Directora de Talento Humano

Resolución Número 685 **(Abril 19 de 2018)**

"Por la cual se reglamenta el Programa de Alimentación Escolar (PAE) del Distrito Capital"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO,

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 715 de 2001, los Decretos Distritales N° 330 de 2008 y 101 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en sus artículos 25 y 26 la alimentación¹ y la educación como derechos humanos fundamentales para todas las personas.

Que la Convención sobre los Derechos del Niño, en su artículo 24 impone a los Estados el deber de adoptar acciones para combatir la malnutrición infantil en el marco de la atención primaria de la salud, mediante la *"entrega de alimentos nutritivos adecuados y agua potable salubre, teniendo en cuenta los peligros y riesgos derivados de la contaminación del medio ambiente"*, con la finalidad de asegurar a los niños y niñas el disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 44, determina que uno de los derechos fundamentales de los niños es la alimentación equilibrada y asigna a la familia, la sociedad y el Estado, la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Que la Ley 1176 del 2007, establece en el artículo 16, del Capítulo 1, del Título IV, que: *"El programa de alimentación escolar se financiará con recursos de diferentes fuentes. Para el efecto, las entidades territoriales seguirán y aplicarán, en primer término, los lineamientos técnico-administrativos básicos respecto de la complementación alimentaria, los estándares de alimentación, de planta física, de equipo y menaje y de recurso humano, y las condiciones para la prestación del servicio, que establezca el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para el desarrollo del programa. Adicionalmente, considerarán los lineamientos previstos en sus planes de desarrollo."*

¹ A partir de ésta declaración, los países, entre ellos Colombia, y los organismos nacionales e internacionales, han incluido la alimentación en sus legislaciones como un pilar fundamental para la educación y desarrollo de las naciones.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar articulará las acciones que desarrollen los diferentes agentes para la ejecución de este programa"

Que el parágrafo 4º del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011, estableció que "Con el fin de alcanzar las coberturas universales en el Programa de Alimentación Escolar —PAE—, el Gobierno Nacional trasladará del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) al Ministerio de Educación Nacional (MEN), la orientación, ejecución y articulación del programa, sobre la base de estándares mínimos de obligatorio cumplimiento para su prestación, de manera concurrente con las entidades territoriales."

Para el efecto, el MEN realizará la revisión, actualización y definición de los lineamientos técnicos administrativos, de los estándares, y de las condiciones para la prestación del servicio para la ejecución del Programa, que serán aplicados por las entidades territoriales, los actores y operadores del programa. El PAE se financiará con recursos de diferentes fuentes. El MEN cofinanciará sobre la base de los estándares mínimos definidos para su prestación, para lo cual podrá celebrar contratos de aporte en los términos del artículo 127 del Decreto 2388 de 1979 y promoverá esquemas de bolsa común con los recursos de las diferentes fuentes que concurren en el financiamiento del Programa."

Las entidades territoriales podrán ampliar cupos y/o cualificar la complementación con recursos diferentes a las asignaciones del SGP. En ningún caso podrá haber ampliación de coberturas y/o cualificación del programa, mientras no se garantice la continuidad de los recursos destinados a financiar dicha ampliación y/o cualificación."

Que el Ministerio de Educación Nacional adoptó los lineamientos técnicos y administrativos del PAE, mediante la Resolución 29452 de 2017, por tal razón, la Secretaría de Educación del Distrito requiere adoptar dichas disposiciones.

Que el literal l) del artículo 24 del Decreto Distrital 330 de 2008, *"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones"*, dispone que corresponde a la Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito *"Definir los programas de alimentación escolar y los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura"*, por lo que se requiere reglamentar el servicio de alimentación que reciben los estudiantes matriculados en las instituciones educativas del sistema educativo oficial del Distrito Capital.

Por lo expuesto anteriormente,

RESUELVE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y operación del Programa de Alimentación Escolar, PAE, del Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO. EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR —PAE- DEL DISTRITO CAPITAL. Comprende el conjunto de acciones orientadas a promover el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos del sistema educativo oficial, mediante la entrega de complementos alimentarios durante la jornada escolar, para impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción escolar, fomentando la promoción de prácticas de actividad física y hábitos de alimentación y vida saludable.

PARÁGRAFO. La Dirección de Bienestar Estudiantil, al finalizar cada vigencia, deberá presentar a la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de focalización de la población beneficiaria del programa, conforme los criterios y lineamientos que imparta el Gobierno Nacional y en atención a la caracterización que se adelante con este propósito.

ARTÍCULO TERCERO. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican para todas las instituciones educativas con matrícula oficial del Distrito Capital.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO CUARTO. ORIENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. La Subsecretaría de Acceso y Permanencia de la Secretaría de Educación del Distrito, definirá las estrategias y los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y pedagógicos relacionados con el fomento de hábitos de vida saludable, del Programa de Alimentación Escolar, así como los mecanismos de control para la evaluación de su calidad y cobertura, en concordancia con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan Sectorial de Educación y los lineamientos del MEN.

ARTÍCULO QUINTO. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. La Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, tiene a su

cargo la dirección general, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa de Alimentación Escolar.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL: Para garantizar la oportuna y eficiente coordinación del PAE en el nivel local y en las instituciones educativas con matrícula oficial, se establecen las siguientes responsabilidades:

a. Del Consejo Directivo de las Instituciones Educativas Distritales

El Consejo Directivo de las Instituciones Educativas, deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, en acciones para el fomento de hábitos de vida saludable y logísticas para el buen desarrollo del PAE.

b. De las Direcciones Locales de Educación, DLE:

1) Facilitar la comunicación y coordinación entre la Dirección de Bienestar Estudiantil y las instituciones educativas con matrícula oficial, para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar.

2) Realizar seguimiento a las novedades administrativas del PAE, generadas por los colegios de su localidad.

3) Coordinar y participar en los mecanismos de control social en su localidad.

4) Atender o tramitar con la Dirección de Bienestar Estudiantil, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y las instituciones educativas, relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar.

c. De las rectorías:

1) Presidir el Comité de Alimentación Escolar.

2) Informar por escrito, a la Dirección de Bienestar Estudiantil, con mínimo con ocho días hábiles de anticipación, las novedades en actividades académicas o la suspensión de clases, que conlleve la cancelación del servicio de alimentación escolar.

3) Con el apoyo de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, o quien haga sus veces, realizar la gestión correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura requerida para el funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar.

- 4) Designar un coordinador del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa por jornada, e informar el nombre de los designados a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil, al inicio del año escolar. Cualquier cambio en los designados, se deberá informar a las mencionadas dependencias por escrito.
- 5) Adelantar las acciones necesarias para integrar el equipo docente al Programa de Alimentación Escolar, garantizando acompañamiento permanente a los estudiantes y promoviendo el desarrollo de acciones para el fomento de hábitos saludables en torno a la alimentación escolar.
- 6) Informar oportunamente a la Dirección de Bienestar Estudiantil las novedades de la institución educativa, que afecten la entrega de complementos alimentarios, ya sea por disminución o aumento del número de estudiantes.
- 7) Verificar y validar que se encuentre diligenciada en su totalidad, la información requerida en los instrumentos definidos por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 8) Designar y gestionar espacios adecuados para la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- 9) Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos focalizados, de acuerdo con lo establecido en lineamientos técnicos y administrativos del PAE.
- 10) Actualizar oportunamente los registros del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT,) con los cambios en la matrícula de cada institución educativa.
- 11) Realizar seguimiento a los eventos reportados por la Interventoría del PAE o por la Dirección de Bienestar Estudiantil, sobre las novedades técnicas, administrativas, reubicación del complemento alimentario, excedentes, reporte inoportuno de novedades, con el fin de mitigar estos hechos y dar buen uso a los recursos públicos.
- 12) Informar a la Dirección de Bienestar Estudiantil, los casos que requieran doble complemento alimentario por condición de desnutrición, para el seguimiento pertinente. Así mismo, debe realizar seguimiento a la condición del estudiante e informar a la DBE en el momento

en que ésta se supere, para la suspensión del doble complemento alimentario al día.

- 13) Informar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales o extra edad, que requieren un complemento alimentario acorde con su edad.

d. De los coordinadores o responsables designados del Programa de Alimentación Escolar:

- 1) Participar en el Comité de Alimentación Escolar, cuando sea requerido por el Rector.
- 2) Mantener comunicación permanente con el operador del Programa de Alimentación Escolar para facilitar la adecuada prestación del servicio.
- 3) Recoger periódicamente las observaciones, sugerencias y aportes con relación al servicio y comunicarlos de manera oportuna en el Comité de Alimentación Escolar.
- 4) Realizar de manera periódica seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar.
- 5) Asistir a las reuniones o capacitaciones que para el efecto convoque la SED.
- 6) Acoger e implementar las recomendaciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil.

e. De los Docentes:

- 1) Acompañar a los estudiantes de pre escolar y básica primaria en el momento del consumo de los alimentos y velar por el aprovechamiento óptimo de los complementos alimentarios.
- 2) Promover la inclusión de saberes esenciales para la vida, tales como la alimentación sana, nutrición, hábitos de vida saludable, actividad física y aprovechamiento de los recursos públicos, para construir nuevas formas de organización y fomentar valores, relacionados con la importancia de la alimentación escolar.
- 3) Programar y desarrollar acciones de acompañamiento con estudiantes que prestan el Servicio Social Estudiantil, para el fortalecimiento del Programa de Alimentación Escolar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. En las instituciones educativas con matrícula oficial funcionará un comité, definido como un espacio de coordinación, seguimiento y concertación de acciones para el mejoramiento continuo del programa. Tendrá a su cargo el seguimiento de los aspectos operativos, logísticos,

y las acciones para el fomento de hábitos de vida saludable y demás que se consideren necesarios, de conformidad con las directrices que para tal efecto defina la Dirección de Bienestar Estudiantil.

El Comité de Alimentación Escolar en las instituciones educativas estará conformado por:

1. Rector (a) de la institución educativa o su delegado.
2. Tres Padres o madres de familia.
3. Personero estudiantil o su suplente.
4. Dos niñas o niños titulares de derecho del Programa.

PARÁGRAFO: Si requiere la participación adicional de otro actor podrá hacerla con la aprobación del comité.

El Comité podrá citar a sus reuniones al Operador del Programa, quien deberá asistir a dicha citación la cual debe realizarse a través de la secretaria de educación con un tiempo de anticipación oportuna.

ARTÍCULO OCTAVO. REPORTE DE NOVEDADES. Las instituciones educativas deberán informar las novedades que conllevan a la cancelación total o parcial del servicio de alimentación escolar, con ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m., como se indica a continuación:

- 1) Durante la última semana hábil de cada mes, cada institución educativa deberá informar a la Dirección Local de Educación y a la Dirección de Bienestar Estudiantil y al equipo de interventoría o supervisión contratado por la SED, las actividades institucionales que tiene programadas para el mes siguiente y que impliquen la cancelación parcial o total de la entrega de alimentación escolar.
- 2) De igual modo, las nuevas actividades que surjan y que no hayan quedado registradas como parte de las actividades institucionales previamente programadas, deberán informarse a la Dirección de Bienestar Estudiantil y a quien se designe como interventoría del Programa de Alimentación Escolar, con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y antes de las 5:00 p.m. El reporte debe incluir toda la información necesaria para atender la novedad: modalidad de alimentación, sede, jornada, cantidades y tipos.

ARTÍCULO NOVENO. SEGUIMIENTO AL REPORTE DE NOVEDADES. La Dirección de Bienestar Estudiantil y la interventoría o supervisión

del Programa de Alimentación Escolar realizarán seguimiento continuo al reporte de novedades. Si durante el año escolar se presentan casos de no reporte o de reportes inoportunos de las novedades conocidas y programadas por la institución, se procederá de la siguiente manera:

- 1) En la primera ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se enviará comunicación escrita a la institución educativa, solicitando al rector que explique las causas de lo sucedido y lleve a cabo las acciones de mejora al interior de la institución.
- 2) En la segunda ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se enviará comunicación escrita a la institución educativa con copia a la Dirección Local de Educación correspondiente.
- 3) En la tercera ocasión de reporte no oportuno o no reporte, se notificará a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones pertinentes. El reporte no oportuno se entenderá por cada novedad no informada en los tiempos estipulados durante cada año escolar, independientemente si corresponde a una jornada o a una sede o a una cantidad parcial de complementos alimentarios entregados en la institución educativa.

CAPITULO III PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA

ARTÍCULO DÉCIMO. Con el propósito de fortalecer y promover estilos de vida saludables con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, las instituciones educativas con matrícula oficial podrán articular en su Proyecto Educativo Institucional PEI, acciones de carácter educativo, que articulen los proyectos transversales con el Programa de Alimentación Escolar y contemplen la participación de estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes y personal administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS QUE FOMENTEN HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE RELACIONADAS CON EL PAE. Las instituciones educativas desarrollarán acciones pedagógicas sobre promoción de la alimentación saludable y la actividad física, entre las que se encuentran:

- a) Implementación periódica de guías pedagógicas por ciclo, que apoyen la promoción de la alimentación saludable y la actividad física.
- b) Vinculación- del proyecto al Manual de Convi-

vencia de cada institución educativa, definiendo deberes y derechos relacionados con la alimentación escolar.

c) Integración de estudiantes de grados décimo y undécimo al programa de alimentación escolar, como parte de la práctica de servicio social.

d) Participación en la implementación de la Encuesta de Satisfacción del PAE.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO . ACTIVIDADES EDUCATIVAS. Las instituciones educativas incorporarán en la planeación institucional la realización de actividades educativas relacionadas con temas específicos como (sic):

- El día de la lucha contra la obesidad y el sobrepeso (24 de septiembre de cada año) y su correspondiente semana como la semana de hábitos de vida saludable, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley N° 1355 de 2009.
- El día mundial de la alimentación (16 de octubre de cada año) y su correspondiente semana, en la que se desarrollarán actividades que permitan crear conciencia en la comunidad educativa sobre el problema alimentario mundial y fortalecer la lucha contra el hambre, la malnutrición y la pobreza.
- El día de la prevención de la bulimia y la anorexia (1 de abril de cada año), según lo estipula el Acuerdo Distrital 221 del 28 de junio de 2006.
- El día mundial de la actividad física (6 de abril) y el día mundial de la salud (7 de abril) y su correspondiente semana, en los que las instituciones educativas desarrollarán actividades pedagógicas basadas en el juego, el arte, la lúdica y la comunicación, que favorezcan la promoción y apropiación de la práctica de la actividad física como un hábito de vida saludable.

El Festival de la nutrición y la actividad física se puede desarrollar en el marco de actividades pedagógicas de las instituciones educativas, como escenarios que promueven la práctica de acciones para el fomento de hábitos de vida saludable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DISTRITAL AL PROGRAMA. Es un espacio en donde la Secretaría de Educación realiza el seguimiento a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en el Distrito, además de proponer acciones para el mejoramiento de la operación y articular acciones entre los diferentes actores o instituciones.

El Comité de Seguimiento Operativo Departamental

o Municipal se reunirá mínimo 1 vez por trimestre y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran y se suscribirá un acta como soporte de su realización.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Integrantes, del Comité: el Comité contará con los siguientes integrantes y podrán participar como invitados:

Integrantes:

- El Secretario(a) de Educación o su(s) delegado(s), quien lo presidirá.
- El Subsecretario (a) de Acceso y permanencia o su(s) delegado(s).
- El Director(a) de Bienestar Estudiantil.
- El supervisor de los contratos, cuando esta no sea ejercida por el Director(a) de Bienestar Estudiantil.

La secretaría técnica será elegida por el Comité. El comité podrá invitar a los interesados que estime conveniente para el seguimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ACCIONES COMPLEMENTARIAS. Todos los actores, públicos y privados que de manera directa o indirecta estén relacionados con el Programa de Alimentación Escolar, pueden desarrollar acciones que contribuyan con la promoción de estilos de vida saludables, con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física, en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito. (sic)

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. MANUAL OPERATIVO. Hará parte de la presente resolución, el Manual Operativo expedido por la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, que incluye los procedimientos que deben desarrollar cada una de las áreas que intervienen en el programa. La actualización y modificación del manual, será responsabilidad de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia. (sic)

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución N2 3429 del 7 de diciembre de 2010.

Dada en Bogotá, D.C. a los diecinueve (19) días del mes de abril dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 721 (Abril 24 de 2018)

“Por la cual se adopta el Plan de Bienestar de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia 2018”

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial
las conferidas por los Decretos 101 de 2004,
Decreto 330 de 2008 y 001 de 2016; y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998¹, prevé que las entidades públicas deberán organizar anualmente programas de bienestar social para sus servidores.

Que el artículo 20 del Decreto en cita establece *“Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”*.

Que el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004² señala *“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo a las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”*.

Que el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015³, consagra que los programas de bienestar deben responder a estudios técnicos que permitan identificar necesidades y expectativas de los servidores, con el fin de determinar actividades y beneficiarios bajo criterios de equidad y eficiencia con mayor cubrimiento institucional.

¹Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

²Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

³Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que seguidamente el artículo 2.2.10.7 dispone que, las entidades públicas deberán efectuar programas de bienestar de calidad de vida laboral, como: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención; 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional; 3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio; 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada; 5. Fortalecer el trabajo en equipo; y 6. Adelantar programas de incentivos.

Que el artículo 2.2.10.2 de la norma mencionada, preceptúa que las entidades públicas en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los servidores y sus familias, programas de protección y servicios sociales que se relacionen con aspectos deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales, de promoción y prevención de la salud y de la capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas, así como la promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los fondos de cesantías, las cajas de compensación familiar u otras entidades que hagan sus veces facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.10.2 ibídem modificado por el artículo 4 del Decreto 051 de 2018⁴, establece que de los programas de bienestar social también se podrán beneficiar las familias de los servidores públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos, entendiéndose por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

Que el Acuerdo N° 645 de 2016 que adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016 – 2020 *“Bogotá Mejor para Todos”*, se estructura sobre tres pilares, siendo uno de ellos, *“Igualdad de calidad de vida”*,

⁴Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009

que contempla el programa “*Calidad educativa para todos*”, el cual, le otorga importancia al bienestar de los maestros, maestras y servidores públicos como actores fundamentales de la educación en la ciudad, con el fin de potenciar en su conjunto el talento humano a favor del aprendizaje de los estudiantes, implementando una política de bienestar potenciadora, coherente y que incluya la oferta de programas para la vida y la salud del individuo, con el propósito de garantizar una mejor gestión y un reconocido clima laboral, que favorezca el rendimiento individual y organizacional.

Que el numeral 4º del artículo 33 de la Ley 734 de 2002⁵, consagra como derecho de todo servidor público “Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales”.

Que el artículo 29 del Decreto 330 de 2008⁶, asigna como función de la Subsecretaría de Gestión Institucional, orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 30 del mismo Decreto, determina como funciones de la Dirección de Talento Humano, dirigir los procesos de bienestar administrativo, así como ejecutar programas de bienestar social, recreación social y deportiva para el personal de la Entidad.

⁵Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

⁶Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”.

Que por lo expuesto, se hace necesario que la Secretaría de Educación adopte el Plan Anual de Bienestar para sus servidores públicos, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas que lo fundamentan, el cual se incorpora como parte integral del presente acto administrativo.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Anual de Bienestar de la Secretaría de Educación del Distrito conforme a lo expuesto en el acápite considerativo del presente acto administrativo, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Serán beneficiarios del Plan de Bienestar, los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito y sus familias, en los términos del artículo 4 del Decreto 051 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el Plan de Bienestar adoptado mediante el presente acto administrativo a todas las dependencias de los niveles central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de abril dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL
DE TALENTO HUMANO**

2018



INTRODUCCIÓN

Ha sido propósito de la Administración Distrital y prioridad de nuestro Alcalde Mayor, Enrique Peñalosa y la Secretaría de Educación del Distrito, los servidores y sus familias; en este sentido, el Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano, se enmarca en darle continuidad a la búsqueda de la calidad de vida y de acciones que permitan la construcción de una cultura de compromiso y sentido de pertenencia, de confianza y colaboración, promoviendo estrategias que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar, lo que redundará en un clima laboral apropiado.

El Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, buscando el desarrollo de competencias, vocación de servicio, el reconocimiento incentivos y estímulos, cuidado de la salud y una gerencia pública enfocada en la consecución de resultados de manera articulada, de forma tal, que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan dentro de las estrategias de la Entidad y el Plan Nacional Desarrollo (2014-2018) y Plan Distrital de Desarrollo (2016- 2020).

En consecuencia, la Dirección de Talento Humano como responsable de dirigir y ejecutar los programas de bienestar, se permite presentar el Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano al personal docente, directivo docente, y administrativo, quienes a través de su labor hacen posible que los niños, niñas, jóvenes y adultos, reciban una educación de calidad y construyan juntos ambientes de aprendizaje.

MODELO

PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

La Organización Mundial de la Salud (OMS) conceptualizó a la salud como *"un completo estado de bienestar físico, mental y social y no meramente la ausencia de enfermedad o incapacidad"*.

El enfoque holístico del concepto de salud vislumbra las dimensiones físicas, mentales, sociales, emocionales y espirituales. Estas cinco dimensiones, en un óptimo bienestar, nos conducen a una vida con calidad.

La organización saludable es *"aquella que establece procesos de trabajo que promueven y mantienen un estado de completo bienestar físico, mental y social de sus trabajadores y, a su vez, tiene una alta eficacia y rendimiento laboral"* (Wilson, Dejoy, Vandenberg, Richardson y McGrath, 2004).

Grawitch, Gottschalk y Munz (2006), establecen cinco conjuntos de prácticas para la consecución de una organización saludable:

- Conciliación trabajo-vida personal
- Crecimiento y desarrollo de los empleados
- Salud y seguridad
- Recompensar al empleado
- Participación e implicación del empleado



LINEAMIENTOS DE BIENESTAR EN EL PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE LA **SED**



1. MARCO LEGAL

El Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra enmarcado en el siguiente marco legal:

- Constitución Política, artículos 48, 52, 53 y 57.
- Decreto 1567 de 1998 *"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado"*.
- Ley 734 de 2002, numeral 4º artículo 33: Dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado.
- Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1227 de 2005 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998"*.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública"*.
- Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*.
- Decreto 1655 de 2015 *"Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones"*.
- Acuerdo N° 645 de 2016 *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016 – 2020 "Bogotá Mejor para Todos"*.
- Ley 1361 de 2009 *"Por medio del cual se crea la ley de protección integral a la familia"*.
- Ley 1857 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"*.
- Resolución N° 770 del 30 de abril de 2014 *"Por el cual se adopta la Política Integral de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud de la Secretaria de Educación del Distrito"*.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano, busca elevar el nivel de vida de los servidores y el mejoramiento social y cultural de ellos y sus familias¹, con el fin de brindar las herramientas para que el Talento Humano al servicio de la Secretaría de Educación del Distrito, tenga las condiciones necesarias que le permitan disfrutar de una óptima calidad de vida.

El Plan propuesto no solo aporta al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, sino también genera beneficios dentro de la Entidad que fortalecen el clima y la cultura organizacional, tales como:

- ✚ Dignifica la labor de los servidores de la SED, en todos sus niveles y todas sus instancias.
- ✚ Fortalece la identidad institucional.
- ✚ Genera en los servidores, sentido de pertenencia y cultura de servicio, mediante el reconocimiento de sus logros como aporte a la institucionalidad y a la sociedad.
- ✚ Genera actitudes a partir de las cuales, los servidores se sienten comprometidos e identificados con los valores, principios y objetivos institucionales.
- ✚ Fortalece la integración de los servidores y sus familias con la cultura organizacional.
- ✚ Ratifica la premisa de que toda inversión pública en el bienestar de los servidores públicos, redundará siempre en beneficios para todos.

¹ Parágrafo 2, artículo 4 del Decreto 051 de 2017. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.".



3. OBJETIVOS

Objetivo General

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito y sus familias, trabajando en el fortalecimiento del clima organizacional y el desempeño laboral por medio de la generación de espacios de conocimiento, esparcimiento, integración y de actividades en general que fomenten el desarrollo integral de los mismos, dando respuesta a sus necesidades.

Objetivos Específicos

- ✚ Diagnosticar las necesidades de los empleados de la Secretaría de Educación del Distrito, en temas de bienestar.
- ✚ Propiciar una mejor calidad de vida a los servidores y su grupo familiar.
- ✚ Fomentar la participación e integración organizacional.
- ✚ Propiciar condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores de la Entidad, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño.
- ✚ Promover la interiorización de los valores institucionales, de tal manera que se refleje en el actuar diario, con coherencia entre el pensar, sentir y hacer de los servidores
- ✚ Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre empleados y dependencias mejorando el clima organizacional.

4. COBERTURA

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, los programas de bienestar social aplican para los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito y sus familias.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Deberes:

- ✚ Participar en las actividades de bienestar social, respetando las fechas y cronogramas previamente establecidos.
- ✚ Cuidar los recursos públicos, participando y reportando de manera oportuna inconvenientes que se presenten en la ejecución de las actividades programadas a la Dirección de Talento Humano.
- ✚ Participar en las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación adoptado por la Entidad.
- ✚ Participar en las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la Entidad.
- ✚ Participar activamente en la evaluación de las actividades a las cuales asista, cuando haya lugar (Listado de asistencia, encuesta de satisfacción y registro fotográfico).

Derechos:

- ✚ Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social y capacitarse, todos los servidores de la Entidad, y sus familias, de forma tal, que estos redunden y/o aporten al mejoramiento de su calidad de vida y, por ende, en su desempeño laboral.

6. DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES

El Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano, se construyó teniendo en cuenta los siguientes factores:

- ✚ El Plan Estratégico con los lineamientos de la Alta Dirección (ágil, íntegra y moderna).
- ✚ Resultado de estudios sobre Clima Laboral, encuesta de riesgo psicosocial, retos del Plan Sectorial y normatividad vigente.

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2015

FICHA TECNICA:

Universo: 38987

Tamaño de muestra (Encuestados): 22.449

Participación 57,58%

Margen de error:0,8%

Nivel de confianza: 99%

TEMAS PRIOTARIOS A INTERVENIR SEGÚN ENCUESTA

TEMA	NECESIDAD	SUSTENTO
Familias	Realizar actividades que contribuyan al bienestar de las familias de los Servidores	Hay una percepción aceptable entre los funcionarios de la SED sobre la implementación de la política de Bienestar “Soy SED” en cuanto: El mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias (pregunta 35: 61,66) Incentiva la participación y desarrollo en programas recreativas, culturales y deportivas (pregunta 39:63,81 - pregunta 38: 64,04). Sin embargo, no perciben que cubra todas sus expectativas (pregunta 36: 58,32); y no contribuyen al bienestar de sus familias (pregunta 41: 51,07).
Reconocimiento	Generar acciones de reconocimiento al interior de los equipos de trabajo.	Propiciar los espacios de reconocimiento social, pecuniario y no pecuniario a los servidores administrativos que promuevan la cultura del servicio de calidad, con compromiso y diligencia. Para los servidores de la SED, los reconocimientos (56,07), no son suficientes para incentivar los desempeños sobresalientes. Con relación a brindar reconocimiento entre el equipo de trabajo, a los compañeros que se destacan por realizar un trabajo sobresaliente, requiere fortalecerse (pregunta 66: 63,44)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TEMA	NECESIDAD	SUSTENTO
Integridad	Fortalecer la apropiación y vivencia de los valores al interior de la SED.	Es importante dar continuidad a una de las líneas del Plan Sectorial de Educación, como es el de Rutas de Integridad, promoviendo su multiplicación y uso de la herramienta como fortalecedora de una cultura Integra, transparente y con sentido de lo Público.
		Socializar y apropiar a todos los servidores de la SED, de los valores de la función Pública, al igual que del contenido de nuestro código de integridad SED
		Otras formas de ser que van arraigándose en la cultura institucional, pero aún deben afianzarse tiene que ver con apoyar a los funcionarios cuando denuncian casos de corrupción o acoso (pregunta 34: 62,36)
Fortalecimiento de equipos de trabajo	Realizar intervención a los equipos de trabajo a fin de fortalecer la comunicación, trabajo en equipo, gestión del cambio.	En el marco del Plan de Desarrollo promover el trabajo en equipo, la búsqueda de alianzas entre los servidores de la SED, sus dependencias e Instituciones externas estratégicas, que fortalezcan la gestión del para el logro de los objetivos de la SED
		La percepción de los funcionarios de la SED sobre la comunicación honesta y clara en sus equipos de trabajo necesita mejorarse, ya que se ubicó en un nivel aceptable (pregunta 71: 67,18).
Liderazgo	Potenciar las competencias y habilidades de los líderes de la Entidad, particularmente en lo relacionado con el apoyo y acompañamiento a los Servidores para contribuir a su desarrollo profesional y personal.	La percepción de los servidores públicos de la SED, es que su jefe inmediato puede hacer más por ellos para capacitarlos y desarrollarlos profesional y personalmente (pregunta 54: 60,50); al igual que apoyarlos cuando tiene dificultades en su trabajo (pregunta 60: 62,63).

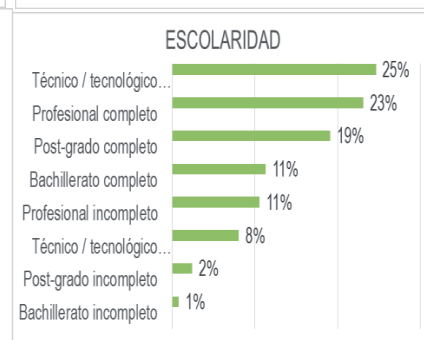
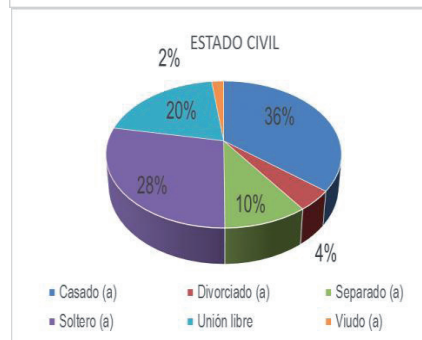
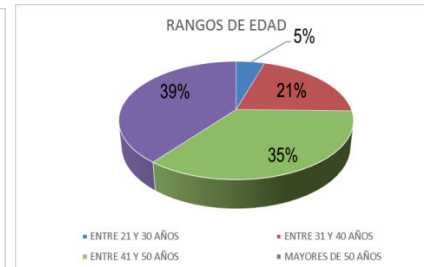
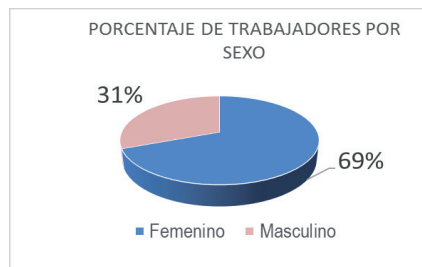
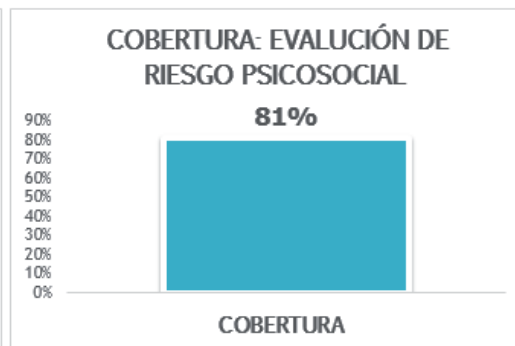
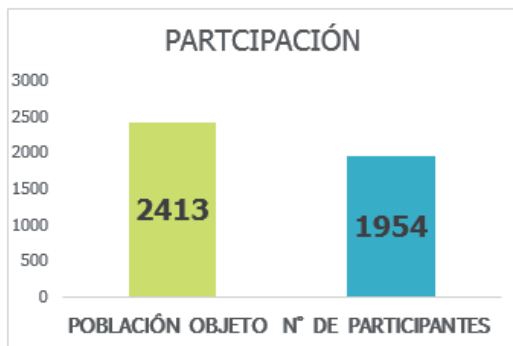


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME DE RIESGO PSICOSOCIAL 2016

FICHA TECNICA:

UNIVERSO	NO CUMPLE CRITERIO	POBLACION OBJETO	DESISTIMIENTOS	PERMISO SINDICAL	APLICADAS NO TABULADAS	TABULADAS
2,738	325	2,413	6	4	20	1,928





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TEMAS PRIOTARIOS A INTERVENIR SEGÚN ENCUESTA

TEMA	NECESIDAD	SUSTENTO
Liderazgo	Fortalecimiento de líderes	Es importante generara acciones dirigidas a quienes ejercen labores de liderazgo y dirección de grupos en temas como: “habilidades gerenciales, conducción de grupos de trabajo, trabajo en grupo, conducción de reuniones, solución de problemas y tácticas de negociación, toma de decisiones sobre el personal, resolución de conflictos y habilidades de negociación”. Minimizando la presentación de conflictos en los espacios laborales y generando las herramientas para su abordaje y solución en el propio entorno. 39% en nivel de riesgo muy alto en relación con la interacción con los líderes, donde el factor asociado al retroalimentación del desempeño evidencia un 29% en nivel de riesgo muy alto.
Equipos de trabajo	Implementar acciones para fortalecer las relaciones sociales al interior de los equipos de trabajo.	34% en nivel de riesgo muy alto, y 19% en nivel de riesgo alto, originado por la dinámica de relacionamiento en el trabajo.
Manejo del estrés	Generar acciones preventivas que permitan disminuir el riesgo psicosocial asociado a su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.	35% en nivel de riesgo muy alto, y 20% en nivel de riesgo alto, asociado al manejo del estrés.



7. CONTENIDO PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

El Plan de Desarrollo Integral de Talento Humano, presenta una estructura definida a partir de 3 pilares: Organización Educadora, Seguridad, Salud y Calidad de Vida, y Educación Situada, Continuada y Posgradual.

Los pilares contemplan la generalidad de las acciones, permiten organizar la acción institucional de la Secretaría de Educación y garantizan la atención integral del servidor público, los cuales se enmarcan en el ámbito de la protección y los servicios sociales a los que hace referencia el artículo 22 del Decreto 1567 de 1998 y en el ámbito de la calidad de vida laboral.

La implementación de cada uno de estos pilares presenta un enfoque interdisciplinario, de tal forma que se brinde un portafolio amplio de oportunidades para el bienestar laboral y social de los servidores públicos de la Entidad y sus familias.

1. ORGANIZACIÓN EDUCADORA - Bienestar

Desde este Eje se trabaja por el fortalecimiento de la integridad y transparencia en las prácticas, por reconocer la labor de los servidores e incentivar su servicio, talentos e ideas innovadoras en favor del sector. La Secretaría se volcará al territorio para conocer la gestión de la Entidad en todos los niveles y habrá la posibilidad de participar en puntos de encuentro como el Café para Conversar y otros enfocados en la lectura, escritura, cine arte y cultura.

Dentro de este pilar se enmarcan los siguientes ejes:

- Integridad y transparencia.
- Reconocimiento: celebraciones, estímulos e incentivos.
- Volver al territorio – rutas temáticas.
- Puntos de encuentro: Café para Conversar, lectura y escritura, arte, cine y cultura y día sin carro.
- Proyecto de vida (línea personal y laboral).

Reconocimiento. Está dirigido a reconocer al mejor servidor de carrera, a los mejores servidores de carrera de cada nivel jerárquico, al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de gerencia pública, a los mejores equipos de trabajo, así como a los servidores por tiempo de servicio en la Entidad; y conmemorar fechas especiales e incentivar el buen desempeño de las labores.

Puntos de encuentro. Abarca los espacios comunes en que confluyen los servidores en torno a actividades artísticas, deportivas y culturales.



2. SEGURIDAD, SALUD Y CALIDAD DE VIDA – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Su objetivo es promover, conservar, y preservar la salud física y mental de los servidores, identificando, evaluando e interviniendo los factores de riesgo y peligros, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como pilar del desarrollo humano en el ambiente laboral.

3. EDUCACIÓN SITUADA, CONTINUADA Y POSGRADUAL

Contribuir al mejoramiento del cumplimiento de las metas institucionales fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación de los servidores públicos mediante el Plan Institucional de Capacitación.

Resolución Número 780 (Mayo 4 de 2018)

"Por medio de la cual se reglamenta el Artículo 11 del Acuerdo 273 de 2007"

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE
BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de las facultades otorgadas por el
artículo 11 del Acuerdo Distrital N° 273 de 2007 y
el Decreto Distrital 330 de 2008,**

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo 273 de 2007 se establecen estímulos para promover la calidad de la educación en los colegios oficiales del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que corresponde a las autoridades educativas reconocer y exaltar la producción de conocimiento de maestras, maestros y directivos docentes de Bogotá que desarrollan procesos de investigación o innovación educativa.

Que el Artículo 11 del Acuerdo en mención crea el Premio a la "Investigación e Innovación Educativa", en el Distrito Capital, el cual dará reconocimiento anual a los diez (10) mejores trabajos de investigación, innovación y/o experiencia pedagógica demostrativa, presentados por los docentes y directivos docentes del sistema educativo oficial de Bogotá, D.C.

Que el lanzamiento del Premio Anual, mediante el cual la administración del sector educativo exalta la profesión docente y reconoce la labor de los maestros y maestras de la ciudad, corresponderá con la celebración del día del Educador en Colombia, el día 15 de mayo según Decreto Nacional N° 996 de 1951.

Que en el marco del evento anual de reconocimiento e incentivos a docentes, colegios y estudiantes de la Secretaría de Educación del Distrito, se realizará la entrega del Premio a la Investigación e Innovación Educativa con el propósito de estimular y apoyar la investigación con miras a lograr la transformación social.

En virtud de lo anterior.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Convocar anualmente a los docentes y directivos docentes del sistema educativo oficial de Bogotá, D.C, a participar con sus trabajos en el Premio a la "Investigación e Innovación Educativa" en el Distrito Capital, creado por el Concejo de Bogotá D.C. mediante el Acuerdo

273 de febrero 16 de 2007.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. Reconocer y premiar a los diez (10) mejores trabajos de investigación e innovación educativa y/o experiencia pedagógica demostrativa, presentados por las y los docentes y directivos docentes del Sistema Educativo oficial de Bogotá. D.C.

ARTÍCULO TERCERO: JURADO. Para la selección de los diez (10) mejores trabajos, de conformidad con lo dispuesto en Parágrafo 1 del artículo 11 del Acuerdo 273 de 2007 el jurado estará conformado por: El Secretario o Secretaria de Educación o su delegado o delegada, el Subsecretario o Subsecretaría de Calidad y Pertinencia de la Secretaría de Educación del Distrito, el Director o Directora del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, un representante de las Facultades de Ciencias de la Educación de las Universidades de Bogotá y un representante del Magisterio Distrital Oficial, quien debe tener un nivel de estudio de doctorado en Educación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Elección del representante de las facultades de educación. La elección del representante de las facultades de educación de las Universidades de Bogotá, se realizará a través de la asociación que convoque el mayor número de facultades en la Ciudad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Elección del Representante de Magisterio. La elección del representante del Magisterio Distrital se hará anualmente y mediante votación, a través de una convocatoria dirigida a los maestros y maestras que cuenten con título de Doctor.

ARTÍCULO CUARTO: COMITÉ TÉCNICO. La Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP conformarán un Comité Técnico encargado de coordinar las acciones orientadas al proceso de entrega del Premio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conformación del Comité. El comité estará integrado por: El Director o Directora de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas o su delegado o delegada, el Director o Directora de Evaluación de la Educación o su delegado o delegada y el (a) Director o Directora del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP o su delegado o delegada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Reuniones Ordinarias y Extraordinarias. El comité técnico deberá reunirse ordinariamente cada mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO TERCERO. Secretaría Técnica Del Comité: Corresponde a la Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones pedagógicas la secretaría técnica del Comité.

ARTÍCULO QUINTO: MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN, DEFINICIONES Y DISTRIBUCIÓN. Para el Premio a la Investigación e Innovación Educativa en el Distrito Capital se consideran dos (2) modalidades de participación: Investigación e Innovación y/o Experiencia Pedagógica demostrativa. Cada modalidad cuenta con cinco (5) premios para un total de diez (10).

PARÁGRAFO PRIMERO: Investigación. La investigación educativa se define como un proceso intelectual organizado que tiene como objetivo fundamental, la búsqueda de nuevos conocimientos educativos que pueden contribuir a mejorar o desarrollar las teorías, las políticas, los modelos, las didácticas, los procesos, herramientas, técnicas, razonamientos o interpretaciones en el contexto educativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Innovación y/o experiencia pedagógica demostrativa. La innovación educativa es un proceso dinámico mediante el cual se genera un cambio que conduce a mejoras identificables en el contexto escolar, este proceso puede contemplar la vida en las aulas, la organización de las instituciones, la dinámica de la comunidad educativa y la práctica profesional del profesorado. Se puede observar en estrategias, metodologías, prácticas, procesos, tecnologías, materiales, currículos y proyectos, que pueden incidir en los procesos de enseñanza aprendizaje o en la satisfacción o mejora de la calidad de vida de los actores del proceso educativo.

La innovación educativa se puede identificar también como un acto deliberado y planificado de solución de problemas, relacionadas con la educación. Además, puede estar centrada en la implementación de estrategias en el aula, en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en otros proyectos pedagógicos, en la comunidad, entre otros. Estas estrategias pueden o no estar inscritas en la filosofía escolar y en todo caso emergen como estrategias creativas que permitirán un desarrollo novedoso tendiente a resolver un problema o generar un cambio.

PARÁGRAFO TERCERO. El Premio a la Investigación e Innovación Educativa se entregará a los cinco (5) mejores trabajos de cada modalidad, según los resultados que arroje la evaluación a los artículos académicos habilitados y la sustentación ante el jurado del premio. Todos los premios serán entregados anualmente en la ceremonia de premiación que para el efecto convoque la Secretaría de Educación del Distrito. En caso de considerarse desierta una de las modalidades, se procederá a otorgar

el premio a los trabajos nominados, no premiados, en la otra modalidad. En este caso la entrega de los premios se realizará de acuerdo con el orden determinado según los resultados del proceso de evaluación.

PARÁGRAFO CUARTO. Anualmente, la Secretaría de Educación del Distrito en conjunto con la Entidad encargada del proceso de gestión y evaluación del premio publicarán una cartilla de orientaciones.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. Los requisitos generales para optar al premio son:

1. Estar vinculado(a) como docente en cualquiera de los dos niveles de educación, preescolar, básica y media, o como directivo docente del Sistema Educativo Oficial de Bogotá, D.C, en ambos casos con nombramiento en propiedad.
2. Certificar la autoría de los trabajos en el formato dispuesto y especificar si dicha autoría es individual o de grupo, en este último caso certificar que todos pertenecen al Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.
3. Presentar el trabajo en formato PDF, con los anexos y demás materiales que los autores consideren pertinentes (videos, libros, fotografías), de acuerdo con la cartilla de orientaciones anual del premio.
4. Los trabajos de las dos (2) modalidades deberán inscribirse en el aplicativo informático dispuesto para tal fin.
5. Cada trabajo sólo podrá presentarse a una de las modalidades del premio.
6. Los trabajos deben estar certificados por el Consejo Académico del colegio distrital donde se realiza o se realizó el trabajo en mención.
7. Los trámites de cesión de derechos de autor para la publicación se gestionarán con el IDEP, en los términos legales que se requieren para el caso específico y se darán a conocer previamente a los concursantes.
8. No podrán participar los Docentes y Directivos Docentes que se encuentren en comisión de estudios o de servicios durante los dos (2) últimos años a la fecha de postulación al premio.
9. No haber sido ganador del Premio a la Investigación e Innovación Educativa en

ninguna de las dos (2) modalidades de investigación e innovación educativa, en los tres (3) años anteriores a la vigencia de cada versión anual del premio.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Serán criterios de evaluación los siguientes: en la modalidad de investigación: 1) Pertinencia 2) Profundidad conceptual 3) Claridad 4) Coherencia 5) Socialización. En la modalidad de innovación y/o experiencia pedagógica demostrativa: 1) Aporte 2) Pertinencia 3) Apropiación 4) Transformación 5) Socialización.

ARTÍCULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO GENERAL. El procedimiento para la asignación del premio se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

Fase I. Promoción y divulgación.

Fase II. Convocatoria: inscripción y recepción de trabajos.

Fase III. Evaluación de trabajos.

Fase IV. Selección de los ganadores.

Fase V. Socialización experiencias ganadoras.

Fase VI. Premiación.

El Comité Técnico definirá el cronograma para la ejecución de las fases mencionadas.

PARÁGRAFO. Cuando dos proyectos de una misma modalidad obtengan puntajes totales iguales durante la selección de los ganadores, se deberá realizar un proceso de desempate. Este proceso consiste en atender el mayor puntaje en cada una de las etapas de la fase de evaluación de conformidad con el siguiente orden:

MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de sustentación, durante la fase de evaluación.
2. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de evaluación del documento escrito presentado a la convocatoria, durante la fase de evaluación.
3. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de visita in situ, durante la fase de evaluación.

MODALIDAD DE INNOVACIÓN O EXPERIENCIA PEDAGÓGICA DEMOSTRATIVA

1. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de sustentación, durante la fase de evaluación.

2. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de visita in situ, durante la fase de evaluación.
3. El que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de evaluación del documento, durante la fase de evaluación.

ARTÍCULO NOVENO: VALOR DEL PREMIO. El monto de los premios en cada una de las modalidades será:

Primer puesto: 50 salarios mínimos legales vigentes.

Segundo puesto: 40 salarios mínimos legales vigentes.

Tercer puesto: 25 salarios mínimos legales vigentes.

Cuarto puesto: 20 salarios mínimos legales vigentes.

Quinto puesto: 1 5 salarios mínimos legales vigentes.

PARÁGRAFO: Las publicaciones de los trabajos ganadores se realizarán de acuerdo con lo establecido por el Acuerdo 273 de 2007 en el artículo 11.

ARTÍCULO DÉCIMO: CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: En el Premio a la Investigación e Innovación Educativa en el Distrito Capital, la Secretaría de Educación del Distrito, Secretaría de Educación Distrital y el Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico, IDEP, aplicarán el principio de la buena fe respecto de las manifestaciones efectuadas por los docentes o directivos docentes, en relación con el cumplimiento de las condiciones, términos y requisitos aquí establecidos.

La Secretaría de Educación Distrital y el IDEP podrán excluir del proceso de selección a los docentes o directivos docentes, en el evento que exista alguna inconsistencia o incumplimiento de los requisitos de participación y/o deberes aquí descritos, así como de comprobarse de su parte falsedad o fraude en cualquiera de las etapas de inscripción, verificación, evaluación y selección de la respectiva investigación o innovación y/o experiencia pedagógica demostrativa.

PARÁGRAFO: En el evento que la inconsistencia, incumplimiento, falsedad o fraude sea advertida con posterioridad al acta de sustentación firmada por los jurados, o al desembolso del estímulo económico determinado como premio, la Secretaría de Educación del Distrito adelantará las actuaciones a que hubiere

lugar para obtener la restitución del estímulo económico entregado y adelantará las acciones penales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL. Los recursos presupuestales para otorgar el Premio de que trata la presente resolución se harán con cargo a los recursos propios de la Secretaría de Educación Distrital, de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo 5 del artículo 11 del acuerdo 273 de 2007.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los cuatro (4) días del mes de mayo dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación de Bogotá D.C

Resolución Número 877 **(Mayo 21 de 2018)**

"Por medio de la cual se delega una función y se modifica la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales,
especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998, los Decretos Distritales 101 de 2004, 330 de 2008 y 001 de 2016 y

CONSIDERANDO

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

Que conforme al artículo 9 de la Ley 489 de 1998, se establece de manera clara que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa, pueden delegar la atención de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor.

El parágrafo del artículo 2° ibídem dispone que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación se aplicarán a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.

Que el Decreto 101 del 13 de abril de 2004 asignó a las Secretarías de Despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá, funciones en materia de personal y el Decreto 330 del 6 de octubre de 2008 determinó los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el Secretario de Despacho, en ejercicio de sus funciones de dirección y organización de la Secretaría de Educación, otorgadas por el artículo 5 del Decreto 330 de 2008, es competente para delegar o asignar funciones en los cargos de Subsecretarios y Directivos.

Que con base en el literal a) del artículo 32 del Decreto 330 de 2008, la Oficina de Escalafón Docente es la encargada de asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente; y con base en el literal d) del mismo artículo, esta oficina se encuentra a cargo de decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado.

Que mediante Resolución No. 1561 del 11 de septiembre de 2017, se delegó en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Educación de Bogotá, el reconocer y ordenar el pago de los reajustes salariales de los docentes y directivos docentes, por concepto de estudio de especialización, maestría y doctorado.

Que conforme al Parágrafo Tercero del artículo primero del Decreto Nacional 316 de 2018, el cual a la fecha es el que regula las disposiciones concernientes a la remuneración de los docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 se ha señalado que el nominador es quien debe expedir el correspondiente acto administrativo motivado que reconocerá o negará la asignación salarial, cuando se acredite al ingreso o con posterioridad al ingreso al servicio, el título de especialización, maestría y doctorado para el grado dos.

No obstante, en aras de garantizar los principios de eficacia, eficiencia y celeridad respecto del trámite que se debe surtir para efectos de reconocer y ordenar el pago de las asignaciones salariales, por la obtención de los títulos de especialización, maestría y doctorado por parte de los docentes y directivos docentes escalafonados, se ha establecido que dicho trámite debe simplificarse para optimizar los tiempos de emisión de los correspondientes actos administrativos.

En consecuencia, se delegará a la Oficina de Escalafón Docente de la Secretaría de Educación Distrital, la función de elaborar y emitir los actos administrativos correspondientes, por medio del cual se reconozca y ordene el pago de dichos reajustes salariales.

En consideración de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el jefe de la Oficina de Escalafón Docente la siguiente función:

1) Suscribir y expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de los reajustes salariales de los docentes y directivos docentes, por concepto de estudio de especialización, maestría y doctorado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Como consecuencia de lo anterior se deroga el numeral 13) del artículo primero de la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y complementa el régimen de delegaciones y asignación de funciones de la entidad, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de mayo dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito.

Resolución Número 902 (Mayo 23 de 2018)

"Por medio de la cual se convoca al Foro Educativo Distrital 2018"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 165 de la Ley 115 de 1994, el artículo 18 del Decreto Nacional 1581 de 1994 y el artículo 1° del Decreto Distrital 273 de 2008, el Decreto 330 de 2008 y el Decreto Distrital 001 de 2016

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho fundamental y un servicio público del cual son corres-

pensables el Estado, la sociedad y la familia; con ella se formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

Que la Ley 115 de 1994, en su Título VIII, Capítulo 3°, Sección Segunda, creó los foros educativos del orden nacional, departamentales, distritales y municipales, y además señaló su objeto y organización periódica.

Que el artículo 164 de la misma ley creó los foros educativos municipales, distritales, departamentales y nacional con el fin de reflexionar sobre el estado de la educación y hacer recomendaciones a las autoridades educativas respectivas para el mejoramiento y cobertura de la educación. Estos serán organizados anualmente por las respectivas autoridades y reunirán a las comunidades educativas de su jurisdicción.

Que el parágrafo del artículo 165 de la Ley 115 de 1994 faculta al Alcalde Mayor de Bogotá para convocar un foro por cada alcaldía local, que será presidido por el respectivo Alcalde Local. En concordancia con el Decreto 1581 de 1994, dicha convocatoria se hará por intermedio de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el Decreto Nacional 1581 de 1994 reglamentó el funcionamiento general de los foros educativos

Que el Decreto Distrital 273 de 2008 faculta a la Secretaría de Educación del Distrito para convocar a las autoridades educativas distritales y a los miembros de la comunidad educativa para que participen en los foros educativos institucionales, locales y distrital.

Que el Acuerdo 645 de 2016, por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D. C. 2016 – 2020 "Bogotá Mejor Para Todos" establece en su artículo 14 con relación al Programa "Calidad educativa para todos" que el objetivo de este programa es: "garantizar el derecho a una educación de calidad que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida y ofrezca a todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad igualdad en las condiciones de acceso y permanencia". También establece en su artículo 15, con relación al Programa: "Inclusión educativa para la equidad" el cual contempla la educación rural, que el objetivo de este programa es: "reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en la educación preescolar, primaria, secundaria y media de las distintas localidades y poblaciones del Distrito Capital, vinculando a la población desescolarizada al sistema educativo oficial, generando nuevos ambientes de aprendizaje

e infraestructura educativa y mejorando la retención escolar con políticas de bienestar integral, en el marco de una educación inclusiva. Lo anterior, en el marco de la garantía al derecho a la educación, y sus condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad".

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Convocar a los actores de la comunidad educativa, educadores, directivos docentes, familia, cuidadores, estudiantes, egresados, investigadores, academia, servidores públicos, autoridades y aliados, al Foro Educativo Distrital 2018 "Ciudad Educadora Inclusiva y Rural",

ARTÍCULO SEGUNDO. Son objetivos esenciales del Foro:

- Propiciar el diálogo, la reflexión y la participación de la comunidad educativa en torno a la construcción y vivencia de una Ciudad Educadora, inclusiva y rural, identificando recomendaciones a las autoridades educativas respectivas para el mejoramiento de la educación.
- Reconocer y recopilar lecciones aprendidas y buenas prácticas de experiencias de educación inclusiva y rural que involucran a la comunidad y que respondan a problemáticas presentes en los territorios, propiciando el intercambio de conocimientos y el aprendizaje colaborativo.

ARTÍCULO TERCERO. Dichos objetivos se abordarán en los foros mediante el desarrollo de los siguientes ejes temáticos, que aportan con sus reflexiones a hacer de Bogotá una Ciudad Educadora:

1. **Educación Inclusiva:** La política de educación inclusiva en el Distrito busca lograr la presencia (acceso y permanencia) de los estudiantes, su participación efectiva e integral en la vida escolar, que alcancen una trayectoria educativa completa y el avance permanente en su formación y en sus aprendizajes, reconociendo y valorando su diversidad. La educación inclusiva es entendida como la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación efectiva de todos en el contexto escolar, independientemente de sus características y condiciones. Las reflexiones en los foros institucionales y locales y el Foro Educativo Distrital, acerca de cómo se avanza y gestiona la educación inclusiva, están asociadas a las tres dimensiones que se

consideran estratégicas en su desarrollo, a saber:

- Una Ciudad Educadora que valora la diversidad: apunta principalmente a las transformaciones culturales y de mentalidad, a la generación de una cultura inclusiva.
- Un sistema educativo distrital que se transforma y aprende: se centra en la gestión, la construcción e implementación de políticas inclusivas.
- Una escuela en la que todos participan y aprenden: hace especial énfasis en lo pedagógico y en la vida escolar, en la formulación y uso de prácticas pedagógicas inclusivas.

2. Ruralidad: En el marco de la construcción de la política pública de educación rural, la forma de comprender y gestionar en el territorio cada uno de los siguientes lineamientos serán el objeto de las reflexiones para los diferentes foros institucionales, locales y el Foro Educativo Distrital:

- Garantizar trayectorias educativas completas para los estudiantes de las zonas rurales desde la educación preescolar hasta la educación superior o la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Ayudar a superar los obstáculos de la pobreza rural mediante acciones, multi-sectoriales articuladas en las instituciones educativas.
- Avanzar en el derecho a la educación en la ruralidad, mejorando la calidad y el uso del tiempo escolar.
- Promover la pertinencia de la educación rural.
- Fortalecer las alianzas entre las familias de las zonas rurales y las instituciones educativas para favorecer los procesos educativos de los estudiantes.
- Contribuir al desarrollo de competencias socioemocionales y ciudadanas de los estudiantes de las instituciones educativas rurales para propiciar la sana convivencia y la construcción de paz.

ARTÍCULO CUARTO. Las instancias responsables de la organización de los foros educativos en los niveles institucional, local y distrital, y el calendario serán los siguientes:

1. FOROS INSTITUCIONALES: Cada uno de los colegios oficiales y privados del Distrito Capital realizará un Foro Educativo convocado y organizado por el Consejo Directivo y liderado por su rector o rectora, en los cuales participarán los diferentes actores de las comunidades educativas, estudiantes, padres, madres y cuidadores, docentes, coordinadores, orientadores, administrativos, egresados, sector productivo y rectores. Estos se desarrollarán entre el 25 de mayo y el 10 de agosto de 2018.

2. FOROS LOCALES: En cada una de las 20 localidades se realizará un Foro Educativo, convocado y presidido por el respectivo Alcalde Local y con la participación de los representantes de los establecimientos educativos de su jurisdicción. En este Foro serán seleccionadas experiencias locales significativas con el fin de ser presentadas como prácticas exitosas en el Foro Distrital. La organización de los Foros estará coordinada por las respectivas Direcciones Locales de Educación con el concurso de las comunidades educativas, y se realizarán entre el 25 de mayo y el 10 de agosto de 2018.

3. FORO EDUCATIVO DISTRITAL: Estará organizado por la Secretaría de Educación del Distrito. En este Foro se tendrán paneles de expertos temáticos, se socializarán las experiencias locales preseleccionadas como historias que inspiren la conversación y de ellas se seleccionará la que participará en el Foro Educativo Nacional 2018. Estas iniciativas, que aportan a hacer de Bogotá una Ciudad Educadora Inclusiva y Rural, serán presentadas dentro del Foro Distrital, que se realizará los días 6 y 7 de septiembre de 2018. También se realizarán mesas de reflexión para concluir colectivamente recomendaciones de política educativa.

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría de Educación del Distrito, definirá las orientaciones para la realización de los foros institucionales y locales, así como las instancias de coordinación, la metodología y cronograma de trabajo para la realización del Foro Educativo Distrital y la articulación con el Foro Educativo Nacional.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de mayo dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación Del Distrito

Resolución Número 979 (Mayo 30 de 2018)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1305 de 2017 por la cual se crea el Comité de Comunicaciones y Divulgación de Educación del Distrito”

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 330 de 2008 y por el Decreto 001 del 01 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el 27 de julio de 2017 la Secretaría de Educación del Distrito creó mediante la Resolución 1305 el Comité de Comunicaciones y Divulgación de la Secretaría de Educación del Distrito como una instancia administrativa de carácter asesor, encargado de orientar la articulación de las estrategias de comunicación internas y externas de la entidad.

Que en el artículo quinto de dicha Resolución se estableció que este Comité tendría reuniones ordinarias dos veces cada mes y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran.

Que mediante Resolución 395 de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito delegó en el Subsecretario de Integración Interinstitucional su representación ante el Comité de Comunicaciones y Divulgación.

Que en acta de sesión ordinaria del Comité de Comunicaciones y Divulgación de la entidad, de fecha 3 de mayo de 2018, los miembros de esta instancia asesora determinaron que para garantizar la eficiencia y profundidad de las decisiones de Comité, así como para planear, ejecutar y hacer seguimiento más efectivo al quehacer de esta instancia, este Comité puede funcionar mediante sesiones ordinarias bimestrales, sin detrimento de la posibilidad de sesionar cuando las necesidades estratégicas de comunicación interna y externa así lo requieran.

Que la Secretaría de Educación conoció y acogió la recomendación de los miembros de Comité de Comunicaciones y Divulgación consignada en el acta de la sesión del 3 de mayo de 2018.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 5 de la Resolución 1305 del 27 de julio de 2017, el cual quedará así:

“Artículo quinto.- **Sesiones.** El Comité de Comunicaciones y Divulgación de la Secretaría de Educación del Distrito se reunirá ordinariamente una vez cada bimestre, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría técnica.

Igualmente, podrá reunirse extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran. La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias es de carácter obligatorio.

Parágrafo primero.- El (La) Secretario (a) Técnico (a) deberá enviar con no menos de dos (2) días hábiles de antelación a cada sesión una agenda de la reunión y los soportes de los temas a tratar, en la cual especificará los invitados que deben asistir.

A la convocatoria de las sesiones deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas tratados sean revisados previamente.

Parágrafo segundo.- El Comité deliberará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión”

ARTÍCULO 2°. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación. Las demás Disposiciones de la Resolución 1305 de 2017 continúan sin modificación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de mayo dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 984 **(Mayo 30 de 2018)**

“Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el artículo 6 y 13 de la Ley 87 de 1993 y el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, artículo 5° literales i y k del Decreto 330 de 2008 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 en armonía con el artículo 269 establece la existencia de un Control Interno en todos los ámbitos de la Administración Pública.

Que la Ley 87 de 1993 define en el artículo 1 al Control Interno como: “(...) *el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos*”.

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”, definió en su artículo 9.º a la Oficina de Control Interno, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que el artículo 2 del Decreto 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”, sustituyó el Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del “Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública” N.º 1083 de 2015, y dispuso en su Artículo 2.2.23.1: “Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI”.

Que el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, el cual *contempló en el artículo 2.2.21.4.8, los instrumentos para la ac-*

tividad de la Auditoría Interna, disponiendo que “las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del citado decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes: a) El Código de Ética del Auditor Interno, que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad conflictos de interés y competencia de éste, b) La Carta de Representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno, c) El Estatuto de Auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría, y d) El Plan Anual de Auditoría”

Que el Decreto 330 de 2008, como funciones de la Oficina de Control Interno: *“Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y desarrollar programas de auditoría administrativa, financiera, académica y de sistemas” y “Evaluar periódicamente mediante prueba selectiva, el Sistema de Control Interno aplicado en el nivel central, local e institucional, para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.”*

Que las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, establecen un conjunto de requisitos y principios de carácter obligatorio los cuales deben ser aplicados en las organizaciones para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño.

Que según lo establecido en el literal c) del artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, es función del Comité Institucional de Control Interno la de *“Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento”*.

Que conforme a las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno establecidas en el artículo segundo de la Resolución 638 del 12 de abril de 2018 y previo el estudio de las necesidades de la entidad y con el fin de focalizar la actividad de la

auditoría interna, en el marco de la sesión realizada el 28 de mayo se discutió por los miembros del Comité el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, quedando consignado en el acta No. 1 que los mismos se encuentran acorde con la normatividad vigente y en tal virtud fueron aprobados.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario adoptar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación del Distrito aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Estatuto de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación del Distrito, contenido en documento anexo y que forma parte integral de la presente Resolución, el cual será de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de la Auditoría Interna de la Entidad.

ARTÍCULO 2°. - Adoptar el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación del Distrito., contenido en documento anexo y que hace parte integral de la presente Resolución, el cual será exigible a quienes desempeñen funciones de Auditoría Interna y sean funcionarios de la Oficina de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 3°. - El Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de la Secretaría de Educación del Distrito., se actualizarán periódicamente, como parte del mejoramiento continuo en las actividades de auditoría interna de esta entidad. Cada actualización deberá ser adoptada mediante resolución.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de mayo dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaría de Educación del Distrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

Bogotá, D. C., 30 de mayo de 2018



Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018
"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO.....	3
2. PROPOSITO	3
3. DEFINICIONES	3
4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA.....	4
5. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	5
5.1 Nivel Jerárquico de la Oficina de Control Interno	5
5.2 Designación responsable de la Oficina de Control Interno	6
5.3 Dependencia funcional y administrativa del Jefe de la Oficina de Control Interno	7
6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	8
6.1 Institucional de Coordinación de Control Interno.....	8
6.2 De los Responsables de Procesos y Directivos	8
6.3 De la Oficina de Control Interno	8
6.4 Autoridad de la Oficina de Control Interno.....	10
6.5 De las Restricciones de los Auditores Internos	10
6.6 Auditores Externos	11
7. ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	11
8. DISPONIBILIDAD Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.	11
9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
10. MODIFICACIONES AL ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA.....	11
11. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	11
12. INSTRUMENTOS.....	12



Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

INTRODUCCION

Para la elaboración del presente documento denominado "Estatuto de la Auditoría Interna de la Secretaría de Educación del Distrito", se tiene en cuenta lo previsto en las NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA – 2017 *"THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS"*, y la potestad conferida por el literal c) del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el cual señala que el Estatuto debe establecer y comunicar las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Estatuto es establecer el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la función de auditoría interna a cargo de la Oficina de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de que la misma, mediante el ejercicio metódico, disciplinado, objetivo e independiente de actividades de evaluación, acompañamiento, asesoría y fomento de la cultura del autocontrol; agregue valor y contribuya al logro de los objetivos de la Entidad.

2. PROPOSITO

Las actividades que realiza la Oficina de Control Interno debe estar enfocado hacia "Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno."¹

3. DEFINICIONES

Las definiciones que se enuncian a continuación se tomaron de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna *"2017 The Institute of Internal Auditors"*.

- a) Actividad de auditoría interna: Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y

¹ Adaptado del INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a enero de 2017. Capítulo. I

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Para el presente estatuto Auditoría Interna y Oficina de Control Interno serán equivalente.

- b) Añadir / Agregar valor: La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.
- c) Carta de representación: comunicación suscrita por el directivo responsable del proceso o asunto auditado en la que se confirma la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que será presentada a la Oficina de Control Interno para el desarrollo de cada auditoría.
- d) Conflicto de Intereses: Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva
- e) Control: Cualquier medida que tome el Secretario(a), el Comité Directivo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Alta dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- f) Control Adecuado: Es el que está presente si la Alta dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.
- g) Cumplimiento: Cumplimiento - Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- h) Impedimentos o menoscabos: Los impedimentos o menoscabos a la independencia de la organización y a la objetividad individual pueden incluir conflicto de intereses personales; limitaciones al alcance; restricciones al acceso de los registros, al personal y a los bienes; y limitaciones de recursos (fondos).
- i) Objetividad: Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría
- j) Riesgo: La posibilidad que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- k) Servicios de Aseguramiento: Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y debida "due diligence."

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA

El alcance de los servicios de Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales.

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

El alcance de los servicios de asesoría estará enmarcado en actividades relacionadas con orientaciones técnicas para la mejora en la estructura y gestión del riesgo, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro de los objetivos. La asesoría y/o acompañamiento se prestará mediante:

- a) Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.
- b) Motivar al interior de la entidad propuestas de mejoramiento institucional.
- c) Proponer mecanismos que faciliten la autovaloración del control y el fomento a la cultura del control
- d) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación divulgación y acompañamiento, entre otras.
- e) Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otros procesos que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- f) Efectuar talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.
- g) Asistir a los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
- h) Priorizar las labores de asesoría y/o acompañamiento teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
- i) Incluir en el plan anual de auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.
- j) Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
- k) Actualización y capacitación permanente
- l) La prestación de los servicios de asesoría estará supeditada a la disponibilidad de recursos y al potencial de los trabajos de asesoría para agregar valor a la SED.

5. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

5.1 Nivel Jerárquico de la Oficina de Control Interno

El artículo 9º de la Ley 87 de 1993 define la Oficina de Control Interno como: "(...) uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos." Así, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Distrital 330 de 2008,

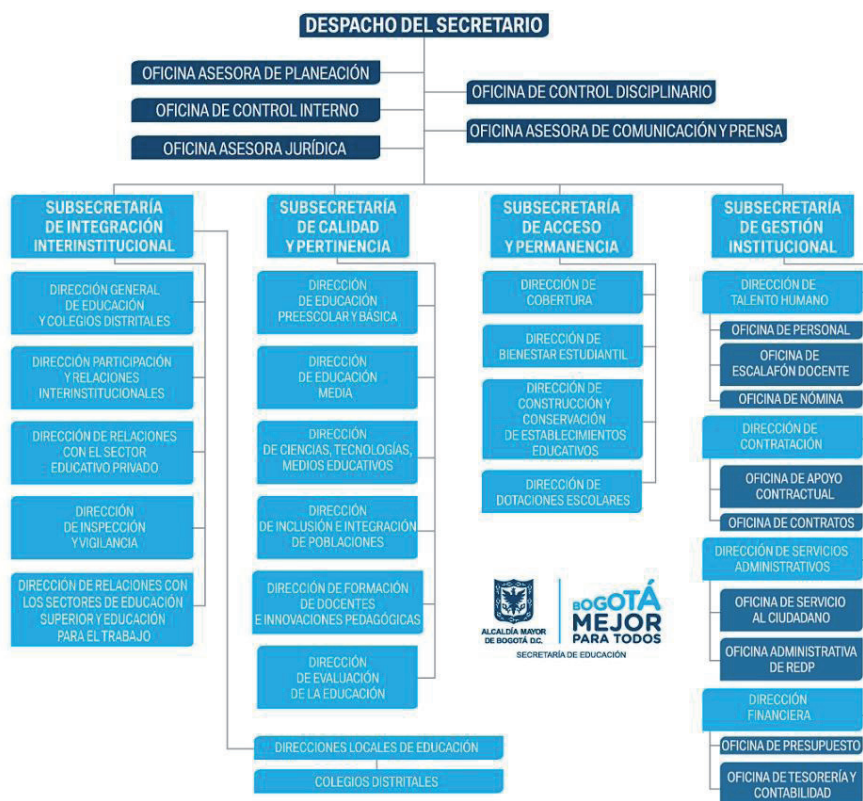


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

Figura 1 Organigrama SED



5.2 Designación responsable de la Oficina de Control Interno

El artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993⁴⁷⁷, establece que: "Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador (...)"



Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

DECRETO 648 DE 2017 **Artículo 15°. Adiciónese el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, con el siguiente inciso:** "El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."

5.3 Dependencia funcional y administrativa del Jefe de la Oficina de Control Interno

DECRETO 215 DE 2017 ARTICULO 5°. – DECRETO 648 DE 2017 Artículo 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

En procura de la independencia de la Oficina de Control Interno y que esté libre de cualquier interferencia que pueda afectar su juicio y objetividad, incluidas cuestiones tales como la selección de las auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido de los informes de las mismas, ésta reporta administrativamente al Despacho de la Secretaría de Educación de Bogotá, en los siguientes aspectos:

- a) El presupuesto de la Oficina de Control Interno, incluyendo lo referente al manejo de los recursos y el talento humano asignado para cumplir con los objetivos trazados en el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia.
- b) La administración de sus políticas y procedimientos empleados en el ejercicio de la auditoría interna.
- c) Los resultados de los trabajos de auditoría desarrollados.
- d) El cumplimiento de sus roles conforme lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

Funcionalmente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en lo relacionado con:

- a) La aprobación del Estatuto de Auditoría Interna.
- b) La aprobación Código de Ética del Auditor Interno.
- c) La aprobación y seguimiento del estado de avance del Plan Anual de Auditorías

5.4 La actividad de auditoría y de los auditores

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría.

Los Auditores Internos no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio o que no sea de su competencia

Los Auditores Internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información acerca de la actividad o proceso examinado. Los Auditores Internos deben hacer una evaluación

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no ser indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sus juicios.

6. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

6.1 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del sistema de control interno en la Secretaría de Educación del Distrito, será el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo Segundo de la Resolución 638 de 2018² de la SED y estará integrado conforme lo establecido en el artículo 3 de la misma Resolución.

6.2 De los Responsables de Procesos y Directivos

A las Dependencias que conforman la estructura de la SED, les asiste la responsabilidad de coordinar, gestionar, verificar y realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en el evento de Auditoría Interna, suscribir y presentar la Carta de Representación al Jefe de la Oficina de Control Interno, e implementar las acciones a que haya lugar, como resultado de la actividad de Auditoría Interna. Igualmente:

- a) Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos
- b) Brindar oportuna y confiablemente la información que requieran los entes de control dentro de los términos establecidos por éstos e informar a la oficina de Control Interno de dichas actuaciones.
- c) Disponer de todos los archivos e información que requieran los auditores para el ejercicio de auditoría.
- d) Ejecutar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno y demás entes de Control, dentro de los términos establecidos en éstos.

6.3 De la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, bajo el liderazgo del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, en el cumplimiento de su función evaluadora y asesora acompañamiento en el marco de los roles de la oficina de control interno (i) liderazgo estratégico; (ii) enfoque hacia la prevención; (iii) Evaluación de la gestión del riesgo; (iv) Evaluación y seguimiento; (v) Relación con entes externos de control.
, será responsable de:

- a) Establecer un Plan anual de auditoría basado en los riesgos de la organización, que incluya las solicitudes del representante legal y directivos y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dicho programa debe ser consistente con las metas de la organización y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.

² *"Por cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito"*

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

- b) Comunicar el programa y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. También se debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
- c) Informar periódicamente al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del programa.
- d) Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos de la entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
- e) Realizar, siempre que identifique situaciones que supongan un riesgo considerable para la Entidad, auditorías o actividades de seguimiento no contempladas en el Plan Anual de Auditoría.
- f) Elaborar informe con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a quienes puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. Incluir en el informe exposiciones de riesgos, cuestiones de control otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- g) Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas como las practicadas por entes externos se han gestionado adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas. Del resultado del seguimiento informará a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- h) Informar y realizar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cuando la Auditoría Interna considere que se ha aceptado un nivel de riesgo residual inaceptable para la entidad y que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.
- i) Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.
- j) Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección.
- k) Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Además, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.
- l) Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.
- m) Evaluar el riesgo sobre posibles actos de corrupción y cómo la organización gestiona este riesgo. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos sobre posibles actos de corrupción.
- n) Fomentar el desarrollo de la cultura del control, basada en la ética y los valores de la entidad.

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

6.4 Autoridad de la Oficina de Control Interno

Los auditores de la Oficina de Control Interno con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están facultados para:

- a) Tener acceso a todos los registros, archivos, bases de datos, información, personal, sistemas informáticos y bienes de la entidad que se estimen necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros, preservando que se cumpla con las políticas de confidencialidad. La Oficina de Control Interno, informará al Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre cualquier intento de obstaculización en el desempeño de sus funciones.
- b) Definir las frecuencias, temas y alcances de las evaluaciones al sistema de control interno y aplicar las técnicas de auditoría según los lineamientos de las normas internacionales necesarias para cumplir con los objetivos del plan anual de auditorías.
- c) Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.
- d) Obtener la asistencia y/o colaboración necesaria de los líderes y demás personal de las áreas/procesos de la organización donde se realizan las auditorías.
- e) Solicitar el apoyo necesario del personal de las Dependencias para la ejecución de pruebas de auditoría, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización, previa concertación con el directivo responsable de la misma (servicios propios).
- f) Contar con el apoyo de auditores externos para la realización de trabajos de auditoría cuando los integrantes del equipo auditor no cuenten con el conocimiento, capacidad y experiencia sobre un tema específico o también cuando se realice una solicitud expresa por parte de la Alta Dirección o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello.

6.5 De las Restricciones de los Auditores Internos

De igual forma, en razón de sus funciones y en aras de preservar su independencia y objetividad, los auditores de la Oficina de Control Interno no estarán autorizados para:

- a) Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
- b) Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
- c) Participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o aprobaciones.
- d) Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
- e) Gestionar o administrar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.
- f) Dirigir las actividades de servidores (as) que no se desempeñen en el área de la Oficina de Control Interno, a menos que dichos servidores (as) hayan sido debidamente asignados para apoyar labores de auditoría o que éstos hagan parte del grupo de colaboradores de los ciclos de auditorías internas de calidad.



Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

6.6 Auditores Externos

Cuando se adquieran servicios de Auditores Externos a la administración, se debe tener en cuenta que aun cuando dicho proveedor externo ofrece una asesoría objetiva y neutral es responsabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito mantener una función de auditoría interna efectiva.

7. ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

A la luz del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno debe materializar sus labores mediante los siguientes roles: (i) liderazgo estratégico; (ii) Enfoque hacia la prevención; (iii) Evaluación de la gestión del riesgo; (iv) Evaluación y seguimiento; (v) Relación con entes externos de control.

8. DISPONIBILIDAD Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

La información solicitada por los auditores de la Oficina de Control Interno debe ser entregada por los líderes de los procesos y demás servidores de la Entidad, dentro de un período establecido por la OCI y habrá de ser fiel e íntegra, para lo cual la Oficina de Control Interno requerirá la carta de representación de la que trata el Decreto 648 de 2017.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El auditor interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización del Jefe de la Oficina, quedando sujeto a las normas legales que amparan el tratamiento de la información. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno adoptado por la entidad.

10. MODIFICACIONES AL ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA.

El presente estatuto se actualizará periódicamente, como parte del mejoramiento continuo. Para cumplir este propósito, se debe analizar la normatividad vigente, las actividades desarrolladas y las recomendaciones presentadas por parte de los órganos de administración y control, con el fin de evaluarlas, valorarlas y establecer necesidades de mejoramiento conducentes a incrementar la eficiencia y eficacia en las actividades de auditoría interna de la Secretaría de Educación del Distrito y será aprobada Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

11. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

El Jefe de la Oficina de Control Interno informará al Representante Legal de la Entidad y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, aspectos evidenciados que requieran ser fortalecidos frente al cumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna, así como el desempeño de los auditores en relación con la ejecución del Plan Anual de Auditoría. El informe también incluirá exposiciones de riesgo relevantes y temas de control, incluyendo el análisis de los riesgos de gestión y de corrupción que hayan observado según selectivo los auditores en la ejecución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

12. INSTRUMENTOS

Para el ejercicio de la auditoría interna se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos (Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8):

- a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales: la integridad, la objetividad, la confidencialidad, independencia.
- b) Carta de representación: En la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- c) Estatuto de Auditoría: En el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades del ejercicio de la auditoría interna, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- d) Plan Anual de Auditorías. Estos instrumentos serán desarrollados e implementados por parte de la Oficina de Control Interno y en caso de ser necesario con los integrantes del Comité Institucional de Control Interno. Serán puestos a consideración para aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los cuales son susceptibles de mejora continua (ajustes y/o actualización según necesidad Decreto. 648 de 2017 art. 2.2.21.1.16 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno literal c)



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Bogotá, D. C., 30 de mayo de 2018



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

INTRODUCCIÓN

"La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno."¹

En este sentido, es necesario contar con un marco de conducta para quienes ejercen la práctica de auditoría en la Secretaría de Educación del Distrito para dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento establecido en el Marco Internacional para la práctica profesional de Auditoría Interna y el Decreto 648 de 2017², contenido en un documento denominado Código de Ética para el auditor que incluya:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

I. OBJETO

Promover el adecuado comportamiento de los auditores internos que pertenecen a la Oficina de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito, bajo el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

II. ALCANCE – AMBITO DE COMPETENCIA

El Código de Ética Profesional es aplicable a todos los Auditores Internos que sean miembros activos de la Secretaría de Educación del Distrito y se encuentren en funciones dentro de la Oficina de Control Interno de la entidad; El presente código de ética toma como referencia algunos aspectos contenidos en el "Código de Ética" del Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés), el cual abarca tanto los principios para la práctica de la profesión, como las reglas de conducta que describen los comportamientos que deberá adoptar el auditor interno al desarrollar su trabajo.

III. ELEMENTOS DEL CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO

1. PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA

Los auditores internos de la Secretaría de Educación del Distrito deben aplicar y cumplir los siguientes principios:

¹ IIA. Marco Internacional para la práctica profesional de Auditoría Interna

² "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector Función Pública"



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

PRINCIPIO	REGLA DE CONDUCTA
INTEGRIDAD: Rectitud, honestidad, diligencia y responsabilidad.	- Se abstiene de participar en actividades ilegales o en actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la SED. - Respeto y contribuye al cumplimiento de los objetivos y normas aplicables a la SED. - Mantiene actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás grupos de interés con quienes interactúa.
OBJETIVIDAD: Equilibrio profesional, juicio, imparcialidad ante toda circunstancia relevante. La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Insubordinación de su juicio y sin influencias por sus propios intereses o por otras personas o grupos de trabajo.	Los auditores internos deben abstenerse de: - Participar en actividades o relaciones que, por estar en conflicto con los intereses de la organización, puedan perjudicar la imparcialidad de su evaluación. - Aceptar artículos, bienes, regalos, bonos, beneficios económicos, sociales, materiales, almuerzos o comidas y en general cualquier cosa que pueda afectar la objetividad o incidencia en la auditoría y pueda perjudicar su juicio profesional. - Participar para evaluar la dependencia de procedencia, cuando por traslados a la OCI así lo requiera, hasta después de 1 año de haber ejercido esta función. Informar oportunamente cualquier conflicto de interés que ponga en riesgo la objetividad en el trabajo de Auditoría
CONFIDENCIALIDAD: Respetar el valor y en reserva de la propiedad de la información que reciben. Discreción en el uso apropiado y protección de la información adquirida. Divulgación solo con la debida autorización, excepto en los siguientes casos:	- Cumplir los procedimientos aprobados en la Organización para el manejo, protección y divulgación de la información. - No revelar a terceros la información obtenida en desarrollo de su trabajo, salvo para el cumplimiento de exigencias legales.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

a. Para cumplimiento de una citación ante jueces de la República. b. Para dar información a la auditoría externa. c. Para la solicitud de información de un ente externo de control, Junta Central de Contadores o en los eventos que la reserva sea levantada por la Ley.	
COMPETENCIA: Conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia, destreza y objetividad.	▪ Participar sólo en aquellas auditorías para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. ▪ Desempeñar todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. ▪ Mejorar continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.
DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL: Debida diligencia, cuidado, pericia, prudencia y juicio profesional.	▪ Emitir juicios basados en evidencias. ▪ Ser garante del manejo de la información producto del ejercicio de auditoría. ▪ Regirse bajo la normatividad legal aplicable y definida al interior de la SED.
INTERÉS PÚBLICO Y VALOR AGREGADO: Servir con prioridad al interés público, honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la profesión o actividad que cumpla.	▪ Producto de la auditoría identificar no solo aspectos desfavorables sino las fortalezas del proceso auditado. ▪ Procurará mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones en la entidad auditada en beneficio de esta última.

IV. Anexos

Anexo No. 1 Compromiso ético del auditor.

Anexo No. 2 Reporte de Conflictos de Interés y Confidencial – Personal de la OC³

Anexo No. 3 Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la oficina de control interno.

Anexo No. 4 Evaluación de Auditores Internos por parte del Líder de Proceso Auditado

³ Formato sugerido por KPMG Advisory Services Ltda de una consultoría realizada por el DAFP (caja de herramientas Guía de auditoría de la Función Pública)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

ANEXO No. 1

COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO

Los auditores internos de la Oficina de Control Interno podrán ratificar su compromiso con el código de ética a través del siguiente compromiso:

Yo, _____ en calidad
de __ (Cargo) _____ de la Secretaría de Educación del Distrito, certifico que conozco y
entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y me comprometo a cumplirlo,
respetarlo y aplicarlo, además de velar porque los comportamientos aquí establecidos marquen mi actuación,
de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y credibilidad de mi labor como auditor interno

FIRMA DEL AUDITOR
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Fecha

Vigencia _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

ANEXO No. 2

Reporte de Conflictos de Interés y Confidencial – Personal de la OCI⁴

Yo, _____ con documento de identidad No. _____ de _____, como _____ de _____, declaro que la información contenida en este documento es cierta y que a la fecha la situación respecto de inhabilidades o incompatibilidades es la señalada a continuación:

Lo hago con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando lo que corresponda, de acuerdo con la ley y mi profesión y contribuyo a los objetivos legítimos de la Entidad, sin participar, a sabiendas, de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la Auditoría Interna y/o de Sistemas o de la entidad. Con ello demuestro mi **Integridad**.

Así mismo, al reportar el resultado de mi trabajo, revelo todos los hechos y aspectos que son de mi conocimiento, ya que de no hacerlo pueden distorsionar el informe de los resultados de las operaciones que estuvieron bajo mi revisión, o incluso, esconder alguna práctica ilegal o indebida; no acepto **gratificaciones, ni regalos de ningún funcionario, contratista, usuario, proveedor o directivo de la entidad**, que pueda implicar o presumir que afecta mi juicio profesional; y, también me abstengo de:

Participar en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de la entidad o que pudiera perjudicar mi capacidad de llevar a cabo mis deberes y responsabilidades; y, de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable, para lo cual comunicaré dicha situación a mi superior inmediato a fin de evaluar el conflicto de intereses; de esta forma manifiesto mi **objetividad**.

Soy prudente en el uso y la protección de la información obtenida durante el desempeño de mis actividades; no utilizo información confidencial con propósitos de beneficios personales o de terceros; o que de alguna manera pueda ir en contra de lo dispuesto en las leyes; o en detrimento de los intereses de la Entidad, demostrando así el cumplimiento del objetivo de **confidencialidad**.

Y participo solo en aquellos servicios para los cuales tengo los suficientes conocimientos aptitudes y experiencia; desempeñando todos los servicios de auditoría interna o de sistemas de acuerdo con las normas para la práctica profesional de auditoría interna y mejorando continuamente mis aptitudes y la efectividad y calidad de mis servicios, manifestando así mi **competencia**.

⁴ Formato sugerido por KPMG Advisory Services Ltda de una consultoría realizada por el DAFP (caja de herramientas Guía de auditoría de la Función Pública)



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

Así mismo, como auditor interno de la Secretaría de Educación del Distrito expreso que:

1. Tengo vínculos por matrimonio o unión permanente o de parentesco en cuarto grado de consanguinidad⁵, segundo de afinidad⁶ o primero civil⁷ con algún funcionario de la entidad objeto de auditor.
2. Soy cónyuge o compañero permanente o me encuentro dentro del segundo grado de consanguinidad⁸ o segundo de afinidad con quien formalmente presentó propuesta para un proceso contractual en la entidad.
3. Soy representante legal y/o socio de sociedad distinta de las anónimas abiertas y tengo parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente presentó propuesta para un proceso contractual en la entidad.
4. Desempeño simultáneamente más de un empleo público o recibo más de una asignación que proviene del tesoro público⁹, o de empresas o de instituciones en las que tiene parte mayoritaria el Estado.

SI	NO

En caso que las respuestas de las preguntas 1 y/o 2 sea marcada con si, por favor mencione el área o proceso donde se desempeña la persona con la que tiene vinculo: _____

El presente compromiso se firma _____

Vigencia: _____

⁵ Cuarto grado de consanguinidad -primos hermanos, nacidos de dos hermanos, hijos de abuelo común

⁶ Segundo grado de afinidad - hermanos de la esposa o esposo

⁷ Primero Civil - hijo adoptado o padre adoptivo

⁸ Segundo grado de consanguinidad - nieto o abuelo

⁹ Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

ANEXO No. 3

Bogotá D. C., fecha

Doctor
OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria de Educación del Distrito
Ciudad.

ASUNTO: CARTA DE REPRESENTACIÓN - AUDITORIA

Cordial saludo.

En cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8. Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, y respecto a su literal "b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno", informamos que:

1. La información entregada para la realización de la auditoria es verídica,
2. La información entregada cumple con los criterios de calidad,
3. La información es entregada oportunamente a la Oficina de Control Interno, considerando los recursos disponibles para el desarrollo de la auditoria.

Atentamente,

NOMBRE

(Cargo del Líder del Procesos a auditar)
Secretaria de Educación del Distrito



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución No. 984 del 30 de mayo de 2018

"Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno de la Secretaría de Educación de Distrito"

ANEXO No.4

Evaluación de Auditores Internos por parte del Líder de Proceso Auditado		
Apreciado Auditado: Con el propósito de mejorar el ejercicio de auditoría y el desempeño de los auditores internos, se solicita diligenciar de manera objetiva el presente formato para cada uno de los auditores. Sus aportes son muy importantes para fortalecer el Sistema de Control Interno		
Nombre del auditor		
Proceso auditado		
Objeto de la Auditoría Fecha de la evaluación:		Fecha de la evaluación:

Instrucciones: Con base en el enunciado califique su grado de acuerdo o desacuerdo marcando con una X, donde:		
5: Totalmente de acuerdo	3: Parcialmente en desacuerdo	1: Totalmente en desacuerdo
4: De acuerdo	2: En desacuerdo	

No.	AFIRMACIONES	5	4	3	2	1
1	El auditor demostró conocimiento del proceso que fue auditado.					
2	El auditor demostró conocimiento y comprensión de los parámetros legales aplicables al proceso					
3	El auditor se mantuvo dentro del alcance de la auditoría.					
4	El auditor propició un ambiente cordial y respetuoso durante la entrevista					
5	La actuación del auditor permitió el buen desarrollo estimulando al auditado a su participación					
6	El auditor aportó al mejoramiento del proceso retroalimentando sobre aspectos positivos y motivando la formulación de acciones de mejoramiento					
7	El informe de auditoría fue claro y fundamentado en la evidencia.					

Nombre del evaluador: _____

Cargo: _____

Resolución Número 1035

(Junio 12 de 2018)

"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las previstas en la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 de 1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Decretos Distritales 854 de 2001 y 330 de 2008, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de la actividad contractual que comporta una naturaleza dinámica, se han identificado varios aspectos que requieren ser ajustados, frente a la estructura organizacional de la SED y la consolidación de los lineamientos que en relación con el manual de Supervisión e Interventoría prevé "Colombia Compra Eficiente" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, regula entre otros aspectos, la facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual.

Que el artículo 83 ídem, establece que: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o u interventor, según corresponda"*.

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2°:- del Decreto Distrital 371 de 2010, por el cual se señalan los lineamientos para preservar y

fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del estado, cada entidad distrital, con el objeto de asegurar que los procesos de contratación se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen gobierno de cada una de ellas, deberá garantizar, *"La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación e interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos"*.

Que, en tal sentido, es necesario que todos los acuerdos de voluntades, suscritos por la SED, cuenten con un responsable tanto del seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento de los mismos, como el de constituirse en facilitador y apoyo de las partes para satisfacción del propósito acordado.

Que, para cumplir la labor de seguimiento, vigilancia y control, es necesario establecer parámetros, y definir obligaciones y responsabilidades que faciliten y garanticen mejores resultados en la gestión encomendada.

Que la práctica de la función de la supervisión e interventoría en la SED, en los contratos que se celebren con recursos de la misma, evidencia la necesidad de adoptar disposiciones que determinen un marco jurídico integrado por los parámetros mínimos comunes sobre el ejercicio de esta labor, que tiene como principal finalidad dar una herramienta de carácter general a los respectivos supervisores e interventores de los contratos en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica de los diferentes tipos de contratos.

Que se requiere para armonizar con el Manual Integrado de Contratación, la adopción de un Manual de Supervisión e Interventoría, frente a los diversos aspectos identificados en el ejercicio de la actividad, en orden a la actualización de la forma como debe operar la vigilancia de la actividad contractual de la SED, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional correspondiente,

Que en cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el presente Manual de Supervisión e Interventoría se publicó el día 16 de mayo de 2018, en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, durante tres días para observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Manual de Supervisión e Interventoría. — Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría anexo a la presente Resolución, como parte integral de la misma, que aplicará para los niveles central y local de la SED.

ARTÍCULO 2. Marco normativo actividad de Supervisión e Interventoría. La SED desarrollará la actividad de supervisión e interventoría con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, en armonía con el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO-3. Delegación para actualización y modificación del Manual de Supervisión e Interventoría. Delegar en el (la) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, la facultad de actualizar y modificar el Manual de Supervisión e Interventoría, de conformidad con los procedimientos, guías y demás documentos que se consideren necesarios, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional

de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previa coordinación con las áreas de la entidad que según el caso intervengan en la actuación o procedimiento de que se trate.

ARTÍCULO 4. Publicidad. La presente resolución será publicada en la página Web de la SED y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 5. Derogatoria. Derogar en su totalidad las demás disposiciones que sean contrarias al presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los doce (12) días del mes de junio dos mil dieciocho (2018).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Secretaria de Educación de Bogotá D.C

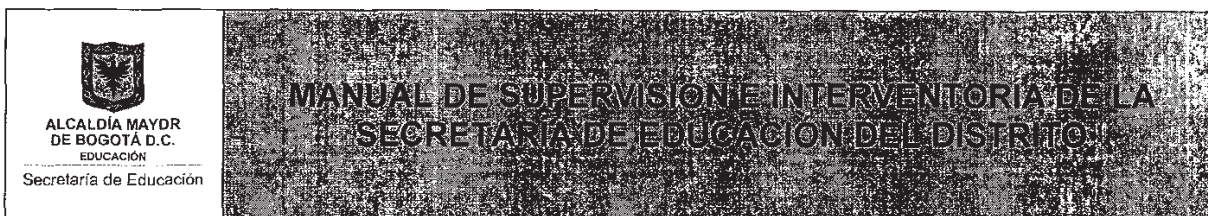
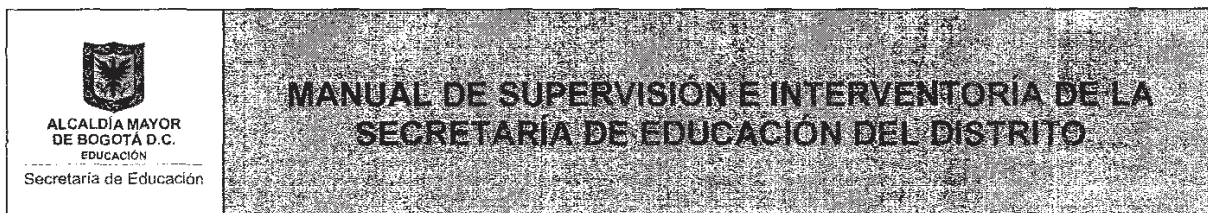


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	4
ALCANCE	5
RESPONSABLE	5
NORMATIVIDAD	5
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	7
ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN	8
ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
ARTÍCULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	10
ARTÍCULO 6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E LA INTERVENTORÍA	10
ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR	11
CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	11
ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	11
PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	12
ARTÍCULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR	12
CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	13
ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	13
PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES	13
PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO	15
PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	15
PARÁGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	16
PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	18
PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE	18
ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO	19
ARTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO	19
ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO	20



ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA	21
ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	21
CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES	22
ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....	22
PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL	23
PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL	23
PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL	24
PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	24
ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	25
ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	25
ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO	26

INTRODUCCION

De conformidad con los Estatutos General de Contratación Pública, Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar¹ permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. En consecuencia, la **SED**, debe implementar el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones que deberán asumir los supervisores y los interventores en la ejecución de la vigilancia y control de la actividad contractual que adelante la **SED**. El manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución. En el presente manual de supervisión e interventoría se desarrollan metodologías, dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la **SED**. Las acciones incluidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por la **SED**, la correcta gestión contractual² y bajo la observancia estricta del ordenamiento jurídico colombiano.

Para lograr y atender los lineamientos anteriores y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

¹ La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

² Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la actividad de seguimiento y vigilancia a la correcta ejecución de los convenios y contratos objeto de supervisión o interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito- **SED**, con el fin de garantizar los fines de la contratación estatal³ y cumplimiento de las necesidades que los generan, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia y moralidad de la actividad contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La supervisión/interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión /interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

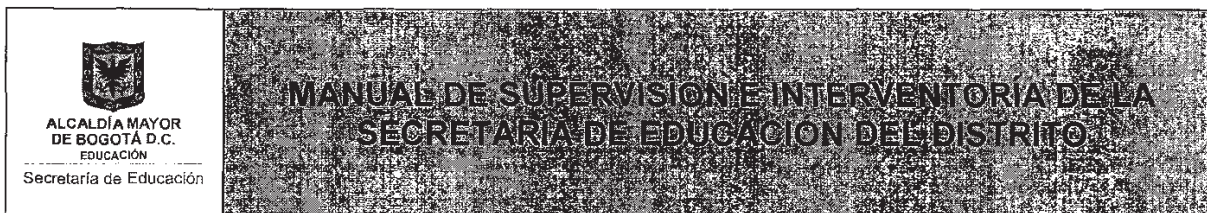
Colaborar: La interventoría/ supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, vigilancia, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la supervisión/ interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, de acuerdo al contenido del contrato o convenio y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión/ interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación del contrato.

³ Art. 3 Ley 80 de 1993



Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista, asociado o cooperante oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad, frente a los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la adecuada atención de los fines públicos y objetivos de éstos.

Este manual aplica a los contratos y/o convenios suscritos por la SED, desde el momento en que se suscriben los mismos entre las partes hasta el recibo de los productos y su liquidación.

RESPONSABLE

Subsecretaría de Gestión Institucional y Dirección de Contratación.

NORMATIVIDAD

La actividad de supervisión e interventoría contractual de la SED se encuentra enmarcada dentro de los fundamentos de la Constitución Política de Colombia y los principios generales de la Administración Pública y de Contratación Estatal, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la SED, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad como también, las circulares y directrices que la SED expida sobre el particular. Se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

A continuación, las normas y principios más relevantes en materia de supervisión e interventoría:

MARCO NORMATIVO		
Constitución Política de Colombia 1991	de	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Rango Legal	
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Ley 1882 de 2018	Por el cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para Bogotá.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Rango Reglamentario	
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Planeación Nacional.
Decreto Nacional 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto Distrital 330 de 2008	Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.
Decreto 392 del 26 de febrero de 2018	Mediante el cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.

Acuerdo Distrital 540 del 26 de Diciembre de 2013	Expedido por el Concejo de Bogotá D.C, por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.
Directiva 001 de 2011	Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad

Nota: El anterior listado no es taxativo, por lo cual se entenderá incluido en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen reglamenten o complementen.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios suscritos por la **SED** deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regule el tema⁴, el Manual Integrado de Contratación de la **SED** y el presente Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1.) SUPERVISIÓN.

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor y/o profesional, designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para soportar las decisiones de la entidad.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo y jurídico, actúa como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor si es el caso, y la **SED** y en esa medida está encargado de vigilar y

⁴ Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo y con la normatividad que le resulte aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimientos, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio a su cargo, e igualmente deberá recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que éstos se hayan ejecutado de manera acorde con los términos y condiciones pactadas en los mismos.

La **SED** podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y/o convenios⁵.

2.) INTERVENTORÍA.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones del contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que éste hace parte integral del contrato y contiene las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
- La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato, si es el caso.
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y

⁵ El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 eL.

legalización.

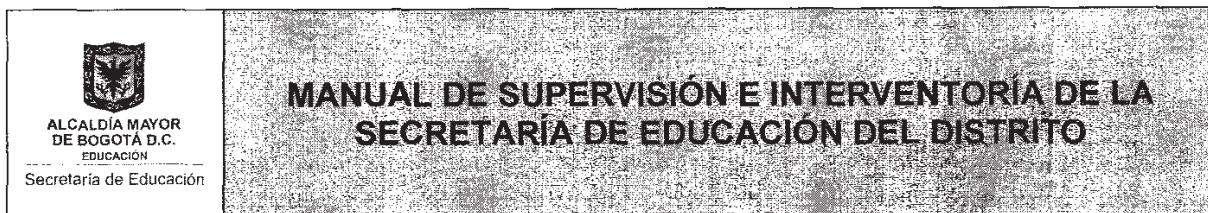
- Resolución No. 2126 del 12 de diciembre de 2017, por la cual se expide el Manual de Contratación de la SED, el cual contiene disposiciones acerca de la forma en que se adelantan las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones, prórrogas, reconocimientos, terminaciones y/o liquidaciones de los contratos o convenios, entre otros temas. Este Manual se encuentra publicado en la página web de la SED.
- El presente Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, publicado en la página web de la SED.
- El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de la ejecución de los contratos o convenios de la SED y todos los formatos que hacen parte del mismo, pues este contiene en detalle la explicación de la forma en que se adelantan todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios o contratos, desde el momento en que se designa el supervisor hasta cuando se liquida el contrato o convenio. Este procedimiento, y sus respectivos formatos, se encuentra publicado en la resolución.
- Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.
- Los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El desarrollo de la supervisión y de la interventoría implica la observancia del marco legal pertinente⁶, del Manual Integrado de Contratación de la SED y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los

⁶ artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros según fuere el caso.

Es por ello, que dentro de los estudios previos que elabore el área que requiere el servicio o el bien, deberá designarse el funcionario que ejercerá la labor de supervisión contractual, verificando que su perfil profesional se ajuste al objeto del contrato o convenio y que se trate de una persona idónea para llevar a cabo dicha designación.

Los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito sobre el desarrollo de la ejecución contractual, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por la **SED** y verificar el cumplimiento del objeto cuando ha sido ejecutado.

ARTICULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

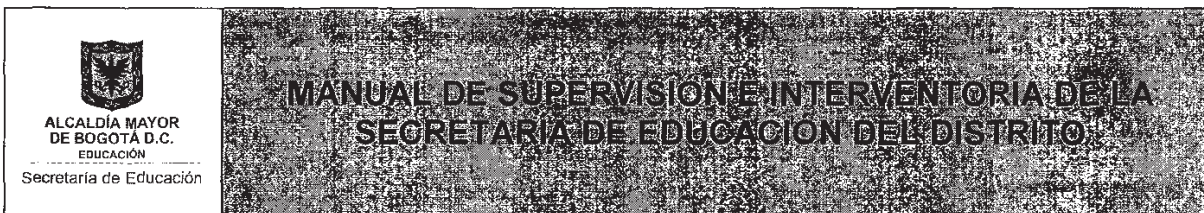
Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la **SED** puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades además de las técnicas a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

ARTÍCULO 6. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: muerte, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiro de la entidad, la supervisión recae automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En cualquiera de los anteriores eventos el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación a la Dirección de Contratación - Oficina de Contratos y Dirección Financiera.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el



plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato o convenio, en los casos en que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Los contratos de interventoría se prorrogarán por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste en su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo, de conformidad con los pagos programados.

ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Dirección de Contratación para darle respuesta.

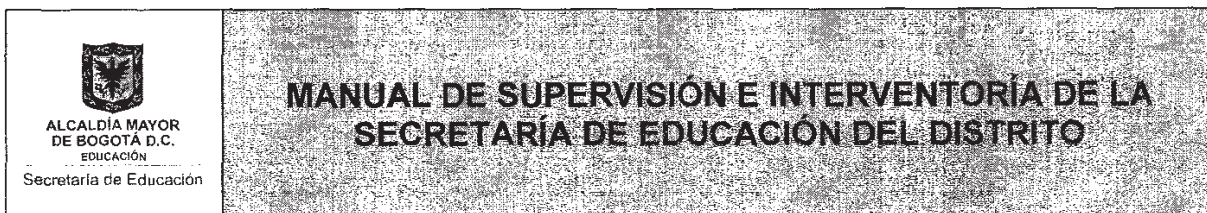
Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieran a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del jefe, director o subsecretario respectivo, para que este emita las orientaciones que corresponda.

CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor, por la naturaleza de la función, recae en el servidor público que, según definición del ordenador del gasto, cuente con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad. Lo anterior, implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio de que se trate.



La designación de la supervisión constara en el contrato o convenio y será comunicada de forma escrita por la Oficina de Contratos, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto, podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación-Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos, e informará de esa circunstancia al respectivo contratista.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión del mismo, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien éste designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

En caso que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierto, lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores en cuyos contratos se pacte además de las obligaciones de carácter técnico, tendrán las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

PARÁGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del mismo.
2. Observar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la reemplace, modifique o subrogue, que tiene como asunto *"Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de inicio, actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Cargar y publicar en el SECOP II, la información de la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente físico se deben enviar a la Oficina de Contratos, informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la misma. Para el efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en el numeral "2. Operatividad del Módulo 8 Modificaciones del Contrato", previsto en el *"Instructivo operativo trámite en la ejecución Secop II"*.
10. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato del SGI con los debidos soportes, registro presupuestal, certificación ARL en formato PDF. La información del registro presupuestal se encuentra cargada en la plataforma en la sección de información presupuestal" y el documento en pdf se encuentra cargado en la Dirección Financiera, en el link:

\\172.16.4.28\Presupuesto\REPOSITORIO RP 2018(file://172.16.4.28/Presupuesto/REPOSITORIO RP 2018)

o el que haga sus veces.

11. Los documentos físicos que se produzcan, deberán remitirse a la Oficina de Contratos una vez sean publicados, para que reposen en el expediente físico.
12. Remitir a más tardar al día hábil siguiente a su producción a la Oficina de Contratos para publicación en SECOP I y archivo, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes, quien se encargará de su publicación y archivo.
13. Informar a la **SED** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
14. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la SED cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que ésta tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
15. Organizar y mantener actualizado el archivo que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación del mismo.
16. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
17. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
18. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno (diez días de antelación al vencimiento) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
19. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
20. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
21. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
22. Ejercer las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad, así como las facultades excepcionales y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar.
23. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.

24. Asistir a las capacitaciones que realice la Dirección de Contratación de la **SED**, a los supervisores.
25. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
26. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
3. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
4. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista cuando advierta incumplimientos, y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente⁷.
5. Velar para que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía, de todos modos, debe ser comunicada por parte del Supervisor o Interventor al garante, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.
6. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de las mismas por parte del respectivo ordenador del gasto.
7. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
8. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
9. Solicitar que la **SED** haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
10. Elaborar y presentar a la **SED** un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
11. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad y enviarla a la Oficina de Contratos para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la Oficina de Presupuesto.

PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

⁷ especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.

- 1.) Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios, que comporta la ejecución del objeto del contrato o convenio, de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente en relación con debida ejecución de la obligación de que se trate, el que sólo se entenderá dado por la liquidación del contrato cuando expresamente así se declare.
- 2.) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- 3.) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- 4.) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
- 5.) Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- 6.) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

PARÁGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Desde el momento en que es notificado/comunicado de su designación, deberá conocer el contrato y los documentos con los cuales éste se legalizó. La Oficina de Contratos informará las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
2. Los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, cuando se presenten ausencias por vacaciones, incapacidades, permisos, entre otras situaciones administrativas.
4. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio debidamente suscritas por el supervisor, contratista y cuando a ello hubiere lugar por el ordenador gasto.
5. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio en el SECOP II y en los demás sistemas de información que la **SED** tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
6. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **SED**.
7. Garantizar la publicación de los documentos del contrato o convenio a saber informes de ejecución, actas de supervisión o interventoría, de acuerdo con el SECOP II. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- áreas de la Secretaría de Educación del Distrito, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la **SED** encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar⁸.
 9. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la **SED** que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
 10. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
 11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredite como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
 12. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
 13. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.

⁸ En los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

14. Coordinar las instancias internas de la **SED** relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.
15. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
2. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y lo previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
3. Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
4. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
5. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
6. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.

PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

1. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
2. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la SED, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de la **SED** o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la SED.
2. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

ARTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de la misma, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión SIG, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
2. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del acuerdo de voluntades.
4. Subir a la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales y post contractuales.
5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.
6. Proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Oficina de Contratos, pago del impuesto de timbre si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el acuerdo de voluntades.
7. Apoyar en la verificación de la devolución a la SED de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.

8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del acuerdo de voluntades.
9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas, que contribuyan al cumplimiento del acuerdo de voluntades.
10. Asistir a los cursos de actualización programados por la SED sobre Supervisión e Interventoría. La inasistencia injustificada ocasionará las sanciones correspondientes.
11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el Supervisor.
12. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del acuerdo de voluntades exija.
14. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato, deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.
15. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.

ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO

- 1.) El ordenador del gasto, designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- 2.) Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- 3.) El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos.
- 4.) La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación.
- 5.) Las funciones de supervisor y de funcionario de apoyo son indelegables.
- 6.) El supervisor y el funcionario de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato por los informes exigidos por la SED y los organismos de control.
- 7.) Los supervisores y funcionarios de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos en el SIG, de acuerdo con la naturaleza del acuerdo de voluntades.
- 8.) Cuando el supervisor y/o el funcionario de apoyo designado se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto, deberá designar inmediatamente su reemplazo.

- 9.) En el evento de desvinculación de la entidad el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento en su amparo de calidad del servicio hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal⁹.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, la **SED** designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de los mismos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La fecha de emisión del informe.
- b. La indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del convenio o contrato.
- d. El objeto del convenio o contrato.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- f. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- g. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- h. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

En los contratos de obra, en aquellos casos en que no se contrate la interventoría atendiendo a los parámetros legales que así lo permiten, la **SED** vigilará directamente su ejecución. En estos casos y en adición a lo enunciado, es importante incluir en los informes de supervisión:

- Indicación del período de cobertura del informe.
- Información general del contrato incluyendo sus antecedentes.
- Reseña sobre revisión, modificaciones de planos y especificaciones.
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización.

⁹ Parágrafo del Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

- Información sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.
- Informe sobre el control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado.
- Información sobre el control de calidad de los materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios.
- Información sobre antecedentes de sanciones y recomendaciones.
- Información sobre mayores cantidades de obra, obras adicionales, complementarias, contratos adicionales, presupuesto estimado y ejecutado.
- Información sobre el estado de cuentas del contrato, cortes de obra, etc.
- Los demás aspectos que se considere necesario contemplar.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la **SED**.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la **SED**, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la **SED** cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la **SED** del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato o convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento ¹⁰.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) Es meramente resarcitoria,
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la **SED** que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenio incurren en responsabilidad fiscal:

¹⁰ Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- i) A título de dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ii) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y celebración de contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de prohibiciones y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas¹¹. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- iii) Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente un posible incumplimiento.

¹¹ Las causales de exclusión se encuentran contempladas en el artículo 28 de la ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, la **SED** se abstendrá de nombrar como supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y la Interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador de gasto cuando crea que puede estar en conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto¹²

A quienes ejercen la función de Supervisión e Interventoría les está prohibido, además:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato o convenio intervenido.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
7. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
8. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.
9. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales¹³.

¹² Artículo 11 del CPACA

¹³ Artículo 5 de la ley 1474 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique



ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado la SED¹⁴.

Las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos y/o convenios celebrados por la SED, serán de competencia de la Jefe de la Oficina de Contratos o quien haga sus veces, de conformidad con la Resolución No.442 del 13 de marzo de 2018, que en todo deberá acatar lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o norma que lo adicione, modifique o subrogue, así como los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos previstos en la misma resolución.

APROBÓ	CARGO	FIRMA
Jenny Adriana Bretón Vargas Karen Ezpeleta Merchán	Jefe Oficina Asesora Jurídica Directora Contratación	
REVISÓ		
Patricia Daza Marrugo Gina M. Martínez Centanaro	Jefe Oficina Contratos Jefe Oficina precontractual	
Adriana María Pérez Gómez Daniel Camilo Castilla Acosta	Abogados Oficina de Contratos	
ELABORÓ		
Sonia Elejalde Cifuentes	Abogadas Dirección de Contratación	
Martha Palacios Vargas		

¹⁴ Circular No. 27 del 09 de julio de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.

Resolución Número 1121 (Junio 27 de 2018)

“Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Consejo Consultivo de Mujeres”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial las que confiere el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, en cumplimiento del Decreto Distrital 224 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 403 de 2007 fue creado y estructurado el Consejo Consultivo de Mujeres en el Distrito Capital.

Que mediante Decreto 224 del 06 de junio de 2014, se actualiza el Consejo Consultivo de la Mujeres, como una instancia de coordinación, articulación, concertación y corresponsabilidad entre las organizaciones, grupos, redes de mujeres del Distrito Capital y la Administración Distrital, para el desarrollo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

Que conforme lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto distrital 224 de 2014, el Consejo Consultivo de Mujeres está conformado por 56 integrantes, 41 representantes de las mujeres y 16 integrantes de las autoridades políticas y administrativas del Distrito Capital, dentro de los cuales corresponde al Secretario o Secretaria de los sectores de la Administración Distrital o su delegado del nivel directivo o asesor de las Secretarías que establece el artículo 6º del Decreto Distrital 224 de 2014 como miembros permanentes del Consejo Consultivo de Mujeres.

Que conforme al literal C), No.3, del artículo 6º del Decreto Distrital 224 de 2014, la Secretaria del Sector Educación o su delegada/o es un autoridad política y administrativa del Distrito que hace parte del Consejo Consultivo de Mujeres como miembro permanente.

Que sobre la delegación, la Corte Constitucional ha señalado que son elementos constitutivos de la delegación los siguientes: *“(1) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (ii) que la transferencia de funciones se realice por el titular de la función; (iii) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; (iv) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”*.

Que de conformidad con las funciones establecidas en el 21 del Decreto 330 de 2008, está a cargo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población, diseñar programas dirigidos a la inclusión e integración de niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad y en situación de vulnerabilidad o de exclusión social o perteneciente a las diferentes etnias, diseñar proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo, diseñar programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturas juveniles en sus distintas manifestaciones, entre otras.

Que dada la importancia del Consejo Consultivo de Mujeres en el Sector Educación, resulta procedente delegar Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Consejo Consultivo de Mujeres.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar a la Directora de Inclusión e Integración de Poblaciones para que represente a la Secretaria de Educación del Distrito en el Consejo Consultivo de Mujeres, en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto Distrital 224 de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Directora de Inclusión e Integración de Poblaciones presentará a la Secretaria de Educación del Distrito informes periódicos sobre las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente delegación rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de junio dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 1124 (Junio 29 de 2018)

"Por la cual se modifica el Artículo 2° de la Resolución N° 1422 del 05 de agosto de 2015"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las que confieren los Decretos 101 de 2004, 330 de 2008, 117 de 2014 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 596 de 2013 *"Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital"*, en su artículo 2° determina que los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el mencionado Decreto Distrital.

Que, mediante Resolución N°1422 del 05 de agosto de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito, organizó su Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual, en concordancia con lo establecido en el Decreto 596 de 2013, actuará como un órgano encargado de orientar, organizar, definir y efectuar las gestiones necesarias para la implementación del teletrabajo y el seguimiento al mismo en la entidad.

Que, no obstante, se precisa modificar la composición del Comité Coordinador del Teletrabajo, designando un miembro adicional, como nuevo miembro del Comité Coordinador del Teletrabajo, quedando en consecuencia la integración del mencionado Comité con servidores públicos de los niveles directivo y asesor y/o sus delegados quienes concurrirán con voz y voto, en éste último evento previa delegación expresa del delegante.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo segundo de la Resolución N° 1422 del 05 de agosto de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Coordinador del Teletrabajo conforme a lo normado en el Decreto 596 de 2013, en consonancia con el Decreto 330 de 2008, estará integrado por los siguientes servidores

de los niveles directivo y asesor, quienes actuarán con voz y voto:

- El Director de Talento Humano, quien presidirá el Comité

- El Jefe de la Oficina de Personal, quien ejercerá la Secretaría del Comité

Un/a Asesor/a debidamente designado/a por el Despacho de la Secretaría de Educación

- El Jefe de la Oficina Administrativa de REDP

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Para todos los efectos los miembros del Comité no podrán actuar por medio de Delegado, pero podrán invitar a profesionales de sus respectivas áreas a las distintas deliberaciones, de Considerarlo necesario".

ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos de la Resolución N° 1422 del 05 de agosto de 2015 continúan vigentes.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de junio dos mil dieciocho (2018).

JOSE MAXIMILIANO GÓMEZ TORRES

Secretario de Educación del Distrito (E)

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1540-DDI-037181, 2018EE149147 (Agosto 15 de 2018)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos

relacionados en los anexos No.1, No. 2 y No. 3, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 31 Registros, Anexo No. 2 con 105 Registros, Anexo No. 3 con 6 Registro.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de

Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCION DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO ACLARATORIO
	REVOCATORIA DE OFICIO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DE OFICIO
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO QUE CONFIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO

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

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDER CEBALLOS MADERO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018.



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI035375	O12018EE130116	201403200100008519	CARLOS JEFFERSON VARGAS VALDERRAMA	4.253.401	VEHÍCULOS	BWG73	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	11-07-18	2012	CL 21 23 A 31	30-07-18	CERRADO
DDI036022	O12018EE137120	.201321010305	INGRID PAOLA JIMENEZ MEDINA	31.586.788	VEHÍCULOS	BDS032	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-07-18	2012, 2013	CL 69 22 12 Pl 2	01-08-18	NO RESIDE
DDI036516	O12018EE140437	*201503200100020905	WILLIAM AVILA SALAS	79.304.519	VEHÍCULOS	BRF913	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30-07-18	2013	KR 24 16 33 BARRIO CARBONES	06-08-18	DESCONOCIDO
DDI130382	O12018EE130382	201321010640	EMERSON JAVIER MEJIA RIVAS	98.399.403	VEHÍCULOS	BYX688	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	11-07-18	2010, 2011, 2012	CL 19 27 54 OF 205 Pl 2 CC LAS PALMAS	30-07-18	DESCONOCIDO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	CDT775	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	18-07-18	2012	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	CDT775	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	18-07-18	2013	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	CDT775	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCION	18-07-18	2014	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	CD7775	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	HBV777	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	HIT978	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	HIW752	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	HTN106	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	MPV214	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	MPW848	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	NEP067	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	NEP067	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	RAS697	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2012	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO
DDI35799	C12018EE135458	201703200304038776	HELM BANK S.A.	860.007.660	VEHÍCULOS	REQ885	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	CL 10 4 36	30-07-18	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	ID2333	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	ID2343	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	MKS316	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	MKT617	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	MKZ045	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	MPN250	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	NBU709	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	NDT716	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	RDY955	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2012	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	RGL578	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2012	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	RGT394	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2012	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO



El deber de dar
placet al recibir

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

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	RGW292	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO
DDI35803	C12018EE135462	201703200304038788	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	890.300.279	VEHÍCULOS	RNY974	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	KR 4 7 61	30-07-18	REHUSADO

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

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobre Coactivo, la Oficina de Cobre Prejurídico, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobre y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización, la Oficina de Liquidación, de la Subdirección de Determinación, la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRANABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	O12018EE138091	201801100101050072	SUCESION ILIQUIDA DE BARRERO MARTINEZ HECTOR ALFONSO	7.265	PREDIAL	AAA0086HRDM	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 84 27 22	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138122	201801100101050129	SUCESION ILIQUIDA DE CORREDOR RODRIGUEZ GUILLERMO	68.094	PREDIAL	AAA0108LZXS	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	AC 161 8 36	01-08-18	REHUSADO
NA	O12018EE137711	201801100101049720	SUCESION ILIQUIDA DE MORALES GUSTAVO	80.033	PREDIAL	AAA0140JKUZ	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 129 15A 28	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137711	201801100101049720	SUCESION ILIQUIDA DE MORALES GUSTAVO	80.033	PREDIAL	AAA0140JKUZ	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 129 15A 28	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE138075	201801100101050028	SUCESION ILIQUIDA DE NOVA GOMEZ PEDRO JOSE	86.231	PREDIAL	AAA0063ZOAF	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	TV 89 81 10	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138163	201801100101050201	SUCESION ILIQUIDA DE GONZALEZ LEYTON HECTOR	141.121	PREDIAL	AAA0013UKOE	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 26C 35A 42 SUR	03-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138010	201801100101049898	BASTO CHABUR JAIME	231.313	PREDIAL	AAA0104HYCX	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 9A 119 30 AP 501	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138220	201801100101050307	SUCESION ILIQUIDA DE ANDRADE NIETO ALBERTO	298.855	PREDIAL	AAA0112RUWF	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 22 142 34	01-08-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE138172	201801100101050213	SUCESION ILIQUIDA DE POVEDA REINA BENJAMIN	485.456	PREDIAL	AAA0031XXHY	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	AC 19 4 71 LC 115	03-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138076	201801100101050031	AVILA MARCO LINO	1.127.226	PREDIAL	AAA0065DKNN	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 93 88A 26	06-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138198	201801100101050273	SUCESION ILIQUIDA DE MIRANDA SANTOS ISIDORO	2.007.719	PREDIAL	AAA0085PZNX	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 17 56A 46	02-08-18	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



NA	O12018EE134226	NA	RICARDO FLOREZ VENEGAS	3.000.374	NA	NA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-07-18	NA	KR 2 3 02	31-07-18	CERRADO
NA	O12018EE138190	201801100101050249	CALVO CALVO MARCO ANTONIO	3.701.740	PREDIAL	AAA0074EORJ	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 24B 44A 50	01-08-18	NO RESIDE
DDI035374	O12018EE130113	2017011001202033462	HURTADO SOTELO JOSE ANTONIO	4.268.290	PREDIAL	AAA00020DJRU	AUTO DE ARCHIVO	11-07-18	2013	CL 51B SUR 881 09	03-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138152	201801100101050183	GALLEGOS CARDENAS HENRY JOHANNY	4.517.000	PREDIAL	AAA0199KTKL	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 106 19A 18 AP 601	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE134597	NA	SEGUNDO ARTEAGA CARVAJAL	5.902.210	NA	NA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-07-18	NA	KR 8 6 89	31-07-18	CERRADO
2018EE140171	C12018EE140171	2017012002147011760	José Over Marulanda Velásquez	6.279.328	PREDIAL	AAA0065HHDE	AUTO DE ARCHIVO	30-07-18	2015	CL 113 7 80 PI 18	01-08-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE130816	NA	HENRY EDILBRANDO ORTIZ ORTIZ	7.310.454	NA	NA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-07-18	NA	KR 6B 1A 53	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137708	201801100101049719	MARQUEZ AS-TRALAGAALFREDO AUGUSTO	8.666.665	PREDIAL	AAA0133TKXR	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 87 133 18 IN 8	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137708	201801100101049719	MARQUEZ AS-TRALAGAALFREDO AUGUSTO	8.666.665	PREDIAL	AAA0133TKXR	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 87 133 18 IN 8	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137820	201801100101049787	RAMIREZ VICTOR MANUEL	10.298.666	PREDIAL	AAA0012EMJZ	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 24 19 57 SUR	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137820	201801100101049787	RAMIREZ VICTOR MANUEL	10.298.666	PREDIAL	AAA0012EMJZ	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 24 19 57 SUR	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137819	201801100101049786	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO GOMEZ RICARDO	11.251.228	PREDIAL	AAA0011ZLLW	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 14 16A 21 SUR	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137819	201801100101049786	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO GOMEZ RICARDO	11.251.228	PREDIAL	AAA0011ZLLW	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 14 16A 21 SUR	02-08-18	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

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



ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018

DDI035855	O12018EE135662	201503200100055074	JUAQUIN SALAS	11.342.986	VEHÍCULOS	RNV307	REVOCATORIA DE OFICIO	18-07-18	2014	CL 26 17 A 056 ZIPAQUIRA (CUND)	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE126036	NA	JORGE ELIECER CONTRERAS PARRA	12.124.516	NA	NA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-07-18	NA	KR 4 4 56 LO-CAL 101	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137729	201801100101049737	SUCESION ILIQUIDA DE BARENO MATEUS SIMON DARIO	13.827.536	PREDIAL	AAA0165JPHY	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 151 11 86 IN 1 AP 1303	30-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137729	201801100101049737	SUCESION ILIQUIDA DE BARENO MATEUS SIMON DARIO	13.827.536	PREDIAL	AAA0165JPHY	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 151 11 86 IN 1 AP 1303	30-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138202	201801100101050278	CANCINO BERNUDEZ HERNAN	17.012.732	PREDIAL	AAA0088RNWF	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 10 67A 16 AP 401	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138232	201801100101050330	SUCESION ILIQUIDA DE SALCEDO LOAIZA OSCAR MANUEL HERNANDO	17.013.865	PREDIAL	AAA0181MUTO	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 90 154A 82	02-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138187	201801100101050240	SUCESION ILIQUIDA DE HERNANDEZ CUELLAR LUIS MANUEL	17.026.204	PREDIAL	AAA0062AJSY	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 55 72 33	06-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138025	201801100101049922	CHACON BARRANTES JOSE VICENTE	17.083.319	PREDIAL	AAA0120ELMS	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 7A BIS ESTE 42A 36 SUR	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138057	201801100101049991	ESCOBAR ACERO LUIS VALERIO	17.091.864	PREDIAL	AAA0037KCKL	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 2B 37A 11	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137985	201801100101049839	SUCESION ILIQUIDA DE ROJAS GARZON ALVARO	19.104.607	PREDIAL	AAA0062YHMR	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 77 77A 42	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137992	201801100101049857	MORENO MOLINA MISAE	19.141.607	PREDIAL	AAA0084ZXS	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 53 149 36 IN 2 AP 201	01-08-18	NO RESIDE
2018EE140171	C22018EE140171	2017012002147011760	Carlos Ernesto Marulanda Velásquez	19.214.833	PREDIAL	AAA0065HDE	AUTO DE ARCHIVO	30-07-18	2015	KRA 88A 69B 17	06-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138127	201801100101050140	KAIZEDO GOMEZ HERMAN	19.360.220	PREDIAL	AAA0112DTXR	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 17 141 57	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138119	201801100101050125	SUCESION ILIQUIDA DE COLMENARES CHIA LUIS ALFREDO	19.439.485	PREDIAL	AAA0108MAXS	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 17 121 26 AP 502	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138080	201801100101050045	SUCESION ILIQUIDA DE MARTINEZ DE CHACON MARIA JOSEFA	20.052.144	PREDIAL	AAA0075ACDM	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 23 74B 24	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138235	201801100101050551	GONZALEZ DE VILLA JULIA	20.161.706	PREDIAL	AAA0084NHDM	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 26 45C 44	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138209	201801100101050290	SUCESION ILIQUIDA DE SANZ DE LONDOÑO LIA CECILIA	20.180.668	PREDIAL	AAA0098NHHK	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 19 82 88 AP 101	02-08-18	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



NA	O12018EE138016	201801100101049005	MONROY DE BENITEZ MARIA NELLY	20.278.316	PREDIAL	AAA0108LYAF	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 163 8 27	01-08-18	REHUSADO
NA	O12018EE138126	201801100101060135	SUCESION ILIQUIDA DE PINZON MARIA LIBRADA	20.293.822	PREDIAL	AAA0109CNUH	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 155 7D 40	01-08-18	REHUSADO
NA	O12018EE138139	201801100101060159	HERNANDEZ DE RAMIREZ MARIA DEL CARMEN	24.897.308	PREDIAL	AAA0124HYXR	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 122 50 32 AP	01-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138226	201801100101060318	SUCESION ILIQUIDA DE CUELLAR DE BELTRAN TERESA DE JESUS	26.408.310	PREDIAL	AAA0126SRJH	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 52 174A 21	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138111	201801100101060116	GARCIA OROZCO OLGA DEL CARMEN	32.737.424	PREDIAL	AAA0103WORU	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 21 102 12 AP 006	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137997	201801100101049877	SUCESION ILIQUIDA DE VAUGHAN DE GONZALEZ MARIA TERESA	41.335.966	PREDIAL	AAA0093XAJZ	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 4 77 09 AP 301	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138185	201801100101060237	SANCHEZ MORALES DORA CRISTINA	41.424.111	PREDIAL	AAA0058XUAF	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 96 69D 05	02-08-18	CERRADO
2018EE140171	O12018EE140171	2017012002147011760	Maria Odalinda Espino	41.618.316	PREDIAL	AAA0069HHDE	AUTO DE ARCHIVO	30-07-18	2015	KRA 86A 69B 17 CA 3	06-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138134	201801100101060147	FLOREZ MARTINEZ LUZ MARY	51.745.538	PREDIAL	AAA0115BHCN	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 16A 159 33	01-08-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137998	201801100101049880	BASTOS TABARES YURY XIOMARA	52.260.596	PREDIAL	AAA0096OTTO	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	AK 15 86A 68 AP 401	02-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137824	201801100101049804	SANTA NIETO DICIENORA	52.365.647	PREDIAL	AAA0041MWOM	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 69C 25 09 SUR	31-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137824	201801100101049804	SANTA NIETO DICIENORA	52.365.647	PREDIAL	AAA0041MWOM	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	KR 69C 25 09 SUR	31-07-18	NO RESIDE
DDI035943	O12018EE136503	2018017503000056299	YURY ANDREA BALCAZAR ARDILA	52.914.794	PREDIAL	AAA0232YEUH	RESOLUCION DE FACILIDAD DE PAGO	19-07-18	2017, 2018	CL 73 87 62 CA 2	02-08-18	REHUSADO
NA	O12018EE138147	201801100101060174	LEGUIZAMON GIL JOSE SECUNDINO	74.338.891	PREDIAL	AAA0175CBXR	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 27B BIS 57 22AP 201	01-08-18	NO RESIDE
DDI036577	O12018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BSB647	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	31-07-18	2006	CL 114 11A 40	03-08-18	DESCONOCIDO
DDI036577	C22018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BSB647	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	31-07-18	2006	CL 113 55 45 AP 202	03-08-18	NO RESIDE
DDI036577	O12018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BLF220	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	31-07-18	2006	CL 114 11A 40	03-08-18	DESCONOCIDO
DDI036577	C22018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BLF220	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	31-07-18	2006	CL 113 55 45 AP 202	03-08-18	NO RESIDE
DDI036577	O12018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BRY572	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	31-07-18	2006	CL 114 11A 40	03-08-18	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



DDI036577	C22018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BRY572	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	31-07-18	2006	CL 113 55 45 AP 202	03-08-18	NO RESIDE
DDI036577	O12018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BBC883	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	31-07-18	2006	CL 114 11A 40	03-08-18	DESCONOCIDO
DDI036577	C22018EE140810	2014EE43082	JOSE ARTURO CAJIAO PAREJA	79.304.519	VEHICULOS	BBC883	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	31-07-18	2006	CL 113 55 45 AP 202	03-08-18	NO RESIDE
DDI036439	O12018EE140002	15117578	FABIOLA MARIA GRACIA CLAVIJO	79.304.519	PREDIAL	AAA01760TLF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27-07-18	2004	CL 144 47 15	06-08-18	CERRADO
DDI036439	O12018EE140002	15117578	FABIOLA MARIA GRACIA CLAVIJO	79.304.519	PREDIAL	AAA01760TMR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27-07-18	2004	CL 144 47 15	06-08-18	CERRADO
DDI036439	O12018EE140002	15117578	FABIOLA MARIA GRACIA CLAVIJO	79.304.519	PREDIAL	AAA01760TNX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	27-07-18	2004	CL 144 47 15	06-08-18	CERRADO
DDI034881	C32018EE125921	201701100219006184	BARAJAS PINILLA JAIRO ALFONSO	79.304.519	PREDIAL	AAA0111FEXR	AUTO DE AR-CHIVO	05-07-18	2013, 2014, 2015, 2016	KR 26A 61C 56 AP 301	03-08-18	DESCONOCIDO
DDI034957	C17 2018EE126468	2017011001198029559	ARCILA MEJIA LUZ EDITH	79.304.519	PREDIAL	AAA0219ETAW	AUTO DE AR-CHIVO	06-07-18	2013	KR 73B BIS 40F 15 SUR	08-08-18	CERRADO
DDI034957	C46 2018EE126468	2017011001198029559	TORRES PABON LUZ STELLA	79.304.519	PREDIAL	AAA0219ETAW	AUTO DE AR-CHIVO	06-07-18	2013	CL 22D 86 21 AP 113	03-08-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE135982	2017021003224036326	MIGUEL ANGEL DUARTE QUINTERO	79.304.519	ICA	43300	AUTO QUE CONFIRMA AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	19-07-18	2013-3	CL 45A 14 46	25-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE135982	2017021003224036326	MIGUEL ANGEL DUARTE QUINTERO	79.304.519	ICA	43300	AUTO QUE CONFIRMA AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	19-07-18	2013-3	CL 45A 14 46	25-07-18	NO RESIDE
DDI036000	O12018EE136958	2015011003000001200	INAVES FUENTERABIA SOCIEDAD ANONIMA	79.304.519	PREDIAL	AAA0073RNOE	REVOCATORIA DE OFICIO	23-07-18	2011	KR 32 18 09	06-08-18	NO RESIDE
DDI036225	O12018EE136366	201501100300000756	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S. - LIQUIDADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0094HUWF	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036226	O12018EE136368	20140120010022922	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S. - LIQUIDADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0118KPOM	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2013	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE136373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S. - LIQUIDADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0094HUXR	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0094HXHK	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0094HXJZ	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0154OBUH	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0154OCRU	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0154OCSK	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036227	O12018EE138373	201211017337	INGENIEROS CONTRATISTAS ASOCIADOS S.A.S.- LIQUIDADADA	79.304.519	PREDIAL	AAA0154OCTO	REVOCATORIA DE OFICIO	25-07-18	2010	KR 14 75 77 OF 410	06-08-18	NO RESIDE
DDI036711	C22018EE144514	2013EE90939	MARIO HERNANDEZ MEDINA	79.304.519	VEHÍCULOS	BSU405	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	01-08-18	2007, 2009	KR 11 BIS 123 10 AP 501	06-08-18	DESCONOCIDO
DDI034941	C12018EE126403	2010EE703239	CAMPO ELIAS PAEZ GOMEZ	79.304.519	PREDIAL	AAA0123WBEP	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	08-08-18	2002	CL 76 28B 25	10-07-18	CERRADO
NA	O12018EE135982	2017021003224036326	MIGUEL ANGEL DU- ARTE QUINTERO	79.304.519	ICA	13445189	AUTO QUE CONFIRMA AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	08-08-18	2013-3	CL 45A 14 46	25-07-18	NO RESIDE
DDI034957	C19 2018EE126468	2017011001198029559	MARIN PEÑA GLORIA MARGOTH	79.304.519	PREDIAL	AAA0219ETAW	AUTO DE AR- CHIVO	06-07-18	2013	CL 72A 20 51 AP 203 MANIZALES	08-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138055	201801100101049988	VARGAS RESTREPO YIMI	79.383.303	PREDIAL	AAA0035RHHM	AUTO ACLARA- TORIO	25-07-18	2013	KR 34 6A 96	01-08-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE138148	201801100101050176	SANCHEZ BECERRA LUIS HUMBERTO	79.599.815	PREDIAL	AAA0181BUAW	AUTO ACLARA- TORIO	25-07-18	2013	TV 5C 127 70 TO 2 AP 502	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137807	201801100101049765	MORALES RODRI- GUEZ CARLOS ALBERTO	79.784.456	PREDIAL	AAA0208WUEA	AUTO ACLARA- TORIO	24-07-18	2013	KR 69 BIS 31 80 SUR	01-08-18	CERRADO
NA	O12018EE137807	201801100101049765	MORALES RODRI- GUEZ CARLOS ALBERTO	79.784.456	PREDIAL	AAA0208WUEA	AUTO ACLARA- TORIO	24-07-18	2013	KR 69 BIS 31 80 SUR	01-08-18	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



NA	O12018EE138102	201801100101050101	BLANCA SOFÍA RINCON MONROY CIA S E N C	830.036.276	PREDIAL	AAA0098WWMR	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	TV 23 94A 44 AP 110	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138231	201801100101050329	MARKETING SUMINISTROS & SERVICIOS INGENIERIA LTDA MSS INGENIERIA LTDA	830.064.893	PREDIAL	AAA0180BYZM	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	KR 13A 86 38 OF 332	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137216	201801100101049782	ASOCIACION SUORIENTAL PARA LA DEFENSA DE LA ECONOMIA FAMILIAR ASODEFA	860.072.528	PREDIAL	AAA0003LETO	AUTO ACLARATORIO	23-07-18	2013	CL 46B SUR 6B 10 ESTE	31-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137216	201801100101049782	ASOCIACION SUORIENTAL PARA LA DEFENSA DE LA ECONOMIA FAMILIAR ASODEFA	860.072.528	PREDIAL	AAA0003LETO	AUTO ACLARATORIO	23-07-18	2013	CL 46B SUR 6B 10 ESTE	31-07-18	DESCONOCIDO
NA	O12018EE137695	201801100101049693	SOCIEDAD MEDINA Y NUNEZ ARQUIT	863.532.040	PREDIAL	AAA0120LNDE	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 124 70H 30	30-07-18	CERRADO
NA	O12018EE137695	201801100101049693	SOCIEDAD MEDINA Y NUNEZ ARQUIT	863.532.040	PREDIAL	AAA0120LNDE	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 124 70H 30	30-07-18	CERRADO
DDI035821	C12018EE135485	2017011002119006163	INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE EN LIQUIDACION	899.999.038	PREDIAL	AAA0002FECH	AUTO DE ARCHIVO	18-07-18	2013	DG 70F SUR78 18	06-08-18	CERRADO
DDI035821	C12018EE135485	2017011002119006163	INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE EN LIQUIDACION	899.999.038	PREDIAL	AAA0002FECH	AUTO DE ARCHIVO	18-07-18	2014	DG 70F SUR78 18	06-08-18	CERRADO
DDI035821	C12018EE135485	2017011002119006163	INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE EN LIQUIDACION	899.999.038	PREDIAL	AAA0002FECH	AUTO DE ARCHIVO	18-07-18	2016	DG 70F SUR78 18	06-08-18	CERRADO
NA	O12018EE138176	201801100101050223	CONSTRUCTORA VIGIA DEL PARQUE S.A. EN LIQUIDACION	900.020.537	PREDIAL	AAA0053XCZE	AUTO ACLARATORIO	25-07-18	2013	CL 93 14 71 OF 302	02-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137698	201801100101049698	GAMMA INMOBILIARIA S A S	900.448.321	PREDIAL	AAA0122FBTD	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 173 72 90 CA 4	30-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE137698	201801100101049698	GAMMA INMOBILIARIA S A S	900.448.321	PREDIAL	AAA0122FBTD	AUTO ACLARATORIO	24-07-18	2013	CL 173 72 90 CA 4	30-07-18	NO RESIDE
NA	O12018EE135162	2018022200383056093	DISTRIVIVEROSERO SAS	900.757.574	ICA	900757574	AUTO DE VERIFICACION O CRUCE	17-07-18	2016-5.6, 2017-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 89 99 91	06-08-18	CERRADO



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

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	O12018EE138215	20180110010101050301	GARCIA SAMPER VALENTINA	1,015,461,784	PREDIAL	AAA010SEJEP	AUTO ACLARA- TORIO	25-07-18	2013	KR 14A 112 96 AP 202	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138090	20180110010101050071	VALDEZ BRAVO JOSE RICARDO	1,032,385,383	PREDIAL	AAA0088HPRU	AUTO ACLARA- TORIO	25-07-18	2013	AC 85 24 59	01-08-18	NO RESIDE
NA	O12018EE138060	20180110010101050002	ROJAS GOMEZ CAROL VIVIANA	97,112,907,096	PREDIAL	AAA0054KBMS	AUTO ACLARA- TORIO	25-07-18	2013	AK 60 67B 12	02-08-18	REHUSADO



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

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1540-DDI-037181 DEL 15 DE AGOSTO DE 2018



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI035414	C22018EE130384	.2017011002119006105	GABRIEL COY VELANDIA	2.663.213	PREDIAL	11-07-18	KR 73B BIS 2A 56 SUR	08-08-18	CERRADO
DDI035414	C32018EE130384	.2017011002119006105	GUILLERMO CHAVARRO GUZMAN	19.124.522	PREDIAL	11-07-18	CL 146B 91 60	03-08-18	NO RESIDE
DDI035414	C72018EE130384	.2017011002119006105	LUIS ERNESTO RUSSI ROJAS	17.014.711	PREDIAL	11-07-18	CL 8F 79C 05	03-08-18	NO RESIDE
DDI035414	C122018EE130384	.2017011002119006105	OLGA PATRICIA SANCHEZ BRAVO	52.427.256	PREDIAL	11-07-18	CL 86C 49D 24	03-08-18	NO RESIDE
DDI035414	C182018EE130384	.2017011002119006105	LUIS FERNANDO AVILA ROJAS- EREDEROS DETERMINADOS TERESA ROJAS COY CC 29870680 DERECHO DE CUOTA 9.83%	8.734.542	PREDIAL	11-07-18	KR 79F BIS 36A 62 SUR IN 2 AP 402	08-08-18	CERRADO
DDI035416	O12018EE130386	.201501300300044508	INVERSIONES AREVALITOS S.A.S.	900.042.742	PREDIAL	11-07-18	CL 68 6 33 PI 3	03-08-18	NO RESIDE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio
FIRMA DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. DDI-001661 DEL 01 DE FEBRERO DE 2018

Resolución Número 0531 (Agosto 13 de 2018)

Por la cual se delega la ordenación del gasto y la competencia para la celebración de aquellos actos inherentes a la actividad contractual del Fondo Cuenta Distrital de Innovación, Tecnología e Industrias Creativas – FITIC

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus atribuciones legales y administrativas, en especial las previstas en la Constitución Política de Colombia; en la Ley 489 de 1998; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; el Acuerdo 257 de 2006; el Decreto 437 de 2016; el Decreto 394 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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

Que la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 9 prescribe que: *“las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo

correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley”.

Que en el mismo sentido, el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 establece que, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos señalados para su expedición por la autoridad o entidad delegante. La autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario.

Que el artículo 106 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 estableció la Creación del Fondo Cuenta Distrital de Innovación, Tecnología e Industrias Creativas cuyo objeto es promover el desarrollo de la innovación, nuevas tecnologías e industrias creativas en la ciudad.

Que el Decreto 394 del 13 de julio de 2018 reglamentó el funcionamiento del Fondo Cuenta Distrital de Innovación, Tecnología e Industrias Creativas – FITIC.

Que el artículo 5 del Decreto 394 de 2018 establece que la dirección, administración y ordenación del gasto del FITIC estará a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Teniendo en desarrollo de estas labores a su cargo, entre otras las siguientes las funciones:

“1. Ordenar y ejecutar los gastos e inversiones previstos en el artículo 2 del presente Decreto. (...) 7. Suscribir contratos, convenios o demás mecanismos legales para la gestión de FITIC o la obtención de recursos con otras entidades del Distrito, entidades descentralizadas, organismos de cooperación nacional e internacional, banca multilateral, y fondos de inversión públicos y privados, fondos de inversiones y fondos de pensiones. 8. Modificar, prorrogar, adicionar, suspender y terminar los contratos, convenios y en general los mecanismos adoptados de asignación y gestión de recursos del FITIC. (...) 12. Contratar, con cargo a los recursos del Fondo, la interventoría de los programas o proyectos seleccionados, cuando fuere necesario.(...)”

Que con el propósito de optimizar los procesos administrativos para un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y en aplicación de, entre otros, los principios de eficiencia, economía y celeridad que deben regir la actividad contractual, la Secretaría requiere delegar la ordenación del gasto y la facultad de celebrar contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual del Fondo Cuenta Distrital de Innovación, Tecnología e Industrias Creativas – FITIC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Delegar en el(a) Subsecretario(a) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la ordenación del gasto del Fondo Cuenta Distrital de Innovación, Tecnología e Industrias Creativas – FITIC, para adelantar todos los Procesos de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Atribuciones inherentes a la delegación:** El Subsecretario (a) de despacho y control Disciplinario Código 045 Grado 08 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suscribir contratos, convenios o demás mecanismos legales para la gestión de FITIC o la obtención de recursos con otras entidades del Distrito, entidades descentralizadas, organismos de cooperación nacional e internacional, banca multilateral, y fondos de inversión públicos y privados, fondos de inversiones y fondos de pensiones.
2. Modificar, prorrogar, adicionar, suspender y terminar los contratos, convenios y en general los mecanismos adoptados de asignación y gestión de recursos del FITIC.
3. Suscribir contratos o convenios con instituciones públicas o privadas, legalmente constituidas, de acuerdo con la regulación vigente, para facilitar acciones correspondientes a su gestión, tenencia o administración de los recursos que le permita cumplir con el objeto del FITIC.
4. Suscribir todos los actos y documentos propios a cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la actividad contractual del FITIC.
5. Atender, decidir, autorizar y aprobar los asuntos contractuales del FITIC establecidos por la ley.
6. Suscribir la liquidación de los contratos y convenios suscritos para la gestión de FITIC o la obtención de recursos.
7. Con ocasión de la actividad contractual del FITIC declarar el incumplimiento, sancionar y multar a los contratistas y/o asociados que hayan incumplido o cumplido de manera tardía las obligaciones pactadas.

ARTÍCULO TERCERO. - Responsabilidad: Corresponde al(a) delegatario(a) el ejercicio de las atribuciones conferidas, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y la responsabilidad por el ejercicio de las actuaciones que emanan de la facultad otorgada. El(a) delegatario(a) presentará(n) los informes sobre el ejercicio de las funciones delegadas que le sean requeridos por el Jefe de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MIGUEL DURAN PRIETO

Secretario de Despacho

ACUERDOS LOCALES DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CHAPINERO

Acuerdo Local Número 01 (Junio 29 de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE CHAPINERO”

La Junta Administradora de La Localidad de CHAPINERO

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de 1991, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 448 de 2007.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. MODIFIQUESE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE CHAPINERO. El Consejo Local de Propiedad Horizontal de CHAPINERO (CLPH) es una instancia de participación ciudadana de carácter consultivo y asesor de la Administración Local en los asuntos relacionados con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los asuntos concernientes a las comunidades vinculadas con las Propiedades Horizontales que se encuentran en la Localidad de CHAPINERO.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES: Son funciones del Consejo Local de Propiedad Horizontal -(CLPH)- las siguientes:

1. Definir y deliberar sobre estrategias de participación ciudadana de la sociedad en los asuntos de propiedad horizontal de la Localidad.
2. Asesorar y absolver las consultas que le formule la Administración Local respecto de las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas sobre los asuntos de propiedad horizontal aplicables en la Localidad.
3. Propender por el fortalecimiento de los espacios de difusión, promoción, divulgación y participación de los asuntos concernientes a la propiedad horizontal con la comunidad.
4. Proponer estrategias de participación ciudadana en los asuntos de propiedad horizontal de la Localidad.
5. Comunicar y divulgar ante la comunidad local, la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal.
6. Proponer acciones que contribuyan a la construcción del Plan de Desarrollo Distrital en los asuntos concernientes a la propiedad horizontal.
7. Articular con las entidades, organismos locales y distritales los asuntos que por su competencia incidan en la propiedad horizontal en la localidad y en el Distrito Capital.
8. Articular con el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren temas concernientes a las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
9. Promover el desarrollo de procesos de formación y capacitación de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
10. Promover y divulgar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el régimen de propiedad horizontal.
11. Promover una cultura de paz como derecho fundamental, a través del uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en las propiedades horizontales que pertenezcan a la Localidad, con miras a garantizar la paz como derecho fundamental¹.
12. En el ámbito de la respectiva Localidad, promover la organización de las comunidades bajo el régimen de propiedad horizontal.
13. Representar a la comunidad y participar activamente ante las autoridades locales y/o distritales, en los asuntos relativos con el régimen de propiedad horizontal, tales como el Consejo de Planeación Local (CPL); Consejo Territorial de Planeación (CTP), Consejo Distrital de Propiedad Horizontal (CDPH), Consejo Distrital de Participación Ciudadana, entre otros.
14. Rendir, mediante audiencia pública, informe anual, o cuando sea requerido, de sus actuaciones en materia de propiedad horizontal ante las autoridades locales y la ciudadanía.
15. En el ámbito de la Localidad, promover la elaboración de Códigos de Ética para el ejercicio responsable de actividades en los distintos espacios e instancias de participación ciudadana en materia de propiedad horizontal.
16. Crear las comisiones que considere pertinentes para el desarrollo de su objeto y funciones.
17. Registrar y conservar el Libro de Actas de las sesiones adelantadas por el Consejo Local de Propiedad Horizontal
18. Las demás que sean atribuibles por la naturaleza de sus funciones en materia de participación ciudadana en propiedad horizontal.
19. Adoptar su propio reglamento y estructura organizacional.
20. Promover y divulgar la tenencia responsable de animales de compañía.

¹ARTÍCULO 22 Constitución Política de Colombia la Paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 3. SESIONES: Las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal se desarrollarán en las instalaciones de la Alcaldía Local o en el lugar que determine el Consejo Local.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS: Son principios orientadores del Consejo Local de Propiedad Horizontal:

Principio de Participación: Las autoridades locales promoverán la participación ciudadana en el Consejo Local de Propiedad Horizontal, a través de procesos democráticos de elección y de iniciativas en procesos de formulación y deliberación de quienes conformarán la representatividad de la ciudadanía, en asuntos de propiedad horizontal.

Principio de Coordinación: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal podrán proponer a las entidades del Distrito Capital las actividades relativas a la participación ciudadana en propiedad horizontal, así como articular esfuerzos con las instituciones para la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal, buscando alimentar la misma con criterios orientadores de paz, convivencia y seguridad y comunidad, aplicables a la materia.

Principio de Eficacia: El Consejo Local de Propiedad Horizontal ejecutará sus funciones y actuaciones mediante el uso e implementación de los mecanismos que permitan actuar en forma eficaz ante la comunidad en general y las autoridades administrativas del orden local y/o distrital, de acuerdo con el objeto, naturaleza y competencia de los asuntos a su cargo.

Principio de Buena Fe: El Consejo Local de Propiedad Horizontal en el ejercicio de sus funciones, presumirá un comportamiento leal, fiel, honesto y recto por parte de la comunidad regida por la Propiedad Horizontal en los asuntos de su competencia.

Principio de Imparcialidad: El Consejo Local de Propiedad Horizontal garantizará la participación ciudadana en los asuntos de su competencia, sin discriminación alguna por factores de edad, raza, sexo, filiación política, orientación, afecto, motivación, etnia, género, condición social o por cualquier otro aspecto subjetivo que tenga por objeto o como efecto, excluir, aislar, apartar, obstruir o impedir la participación ciudadana en cuanto a la representatividad de la población en asuntos relativos a propiedad horizontal.

Principio de Gratuidad: las actuaciones que realice el Consejo Local de Propiedad Horizontal serán gratuitas y no podrán estar supeditadas a contribución alguna.

Principio de Transparencia: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá obrar con transparencia

como fundamento del Estado de Derecho, la actividad administrativa y los órganos consultivos cuyas actividades estén direccionadas al servicio de la comunidad, reconociendo un control constante al desarrollo de su función para darle garantía y claridad a los individuos.

Principio de Sostenibilidad: El Consejo Local será promotor del aprovechamiento y conservación sostenible de los recursos hídricos, previniendo la afectación de su calidad ambiental y de las condiciones naturales de su entorno, como parte del ecosistema donde estos recursos se encuentran.

ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá conformarse de la siguiente manera:

- Por un (a) delegado (a) del Alcalde (sa) Local.
- Por un (a) delegado (a) del Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Por un (a) delegado (a) del Director(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.
- Por un Inspector(a) de Policía de la correspondiente Localidad o su delegado (a).
- Por los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad, elegidos de la manera prevista en el presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá estar conformado por un número impar de delegados de la ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo definido en el respectivo Reglamento, a las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá ser invitado, con voz, pero sin voto, el miembro delegado por la Junta Administradora Local.

ARTÍCULO 6. NÚMERO DE DELEGADOS ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL PARA SU ELECCIÓN. El número de los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal será de 7 delegados. (Ver ARTÍCULO 8 Resolución 312 del 17 de octubre de 2017)

ARTÍCULO 7. PERIODO DE DURACIÓN: El período de los Consejeros que actúen como delegados en representación de las comunidades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, CLPH, será de dos (2) años.

ARTÍCULO 8. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROCESO CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

En coordinación entre la Alcaldía Local, la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, se difundirá de forma amplia la información necesaria a la ciudadanía, sobre la conformación y elección de los delegados que los representen ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. El IDPAC acompañará el proceso y apoyará en el mismo tanto a la comunidad como a las autoridades locales.

ARTÍCULO 9. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES.

La Alcaldía Local, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC-, convocará e informará públicamente y en simultáneo a más tardar el primero (1°) de julio del año en que se realice la elección del Consejo Local de Propiedad Horizontal, a través de medios masivos de comunicación, la apertura del proceso de inscripción y elección, con el fin de promover e incentivar la inscripción de aspirantes elegibles para conformar dichos Consejos.

PARÁGRAFO: El Alcalde Local tendrá 10 días hábiles para realizar la convocatoria para la primer elección.

ARTÍCULO 10. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO. La Alcaldía Local a través de quien designe, inscribirá y registrará a los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los documentos establecidos en el presente Acto. El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre, Número de Cédula, Copropiedad que representa, Dirección, Teléfono y Correo electrónico.

El término para llevar a cabo la inscripción y registro de los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal no podrá ser superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

PARÁGRAFO: La Alcaldía Local será la responsable del manejo adecuado de los datos personales que se recauden, en virtud de la inscripción. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES:

Las personas que deseen inscribirse para representar las Propiedades Horizontales de la Localidad, deberán como mínimo cumplir los siguientes requisitos generales:

- Ser mayor de edad
- Hoja de vida acompañada de sus antecedentes judiciales y disciplinarios.
- Certificación de residencia emitida por la Alcaldía Local.
- Acta emitida por la Asamblea General o el Consejo de Administración, en la que conste la elección que le otorga la facultad de inscribirse como aspirante a ser Consejero Local de Propiedad Horizontal.
- Carta de aceptación de la postulación.
- Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Alcaldía Local de la copropiedad que avala la inscripción del (la) aspirante.

ARTÍCULO 12. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VOTANTES.

Las personas interesadas en participar en la elección de sus delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal deberán inscribirse en el registro que para el efecto organice la Alcaldía Local, quien será responsable, en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, del manejo adecuado de los datos personales que recaude en virtud de la inscripción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El registro se podrá realizar, con la presentación de la cédula de ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El registro deberá contener como mínimo nombre, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico.

PARÁGRAFO TERCERO: La inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de agosto del año de la elección.

ARTÍCULO 13. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS COPROPIEDADES ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL, CLPH.

Confeccionada la lista de candidatos inscritos, el Alcalde Local, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, convocará, a través de los medios de comunicación masiva de la respectiva localidad, a la elección de los delegatarios que representarán a las distintas copropiedades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. Dicha convocatoria será efectuada dentro de los veinte (20) días anteriores a la fecha de elección prevista en la presente Resolución.

ARTÍCULO 14. ELECCIÓN: A partir de 2018 la elección de todos los representantes del Consejo Local de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de agosto y su período inicia el primero de octubre del mismo año, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

- La votación se deberá realizar en los lugares definidos por cada Alcaldía Local, de acuerdo con la jurisdicción a su cargo.
- La votación se realizará entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., momento en el cual se dará el cierre de urnas.
- El ejercicio ciudadano de participación sólo podrá determinarse para elegir y ser elegido en la jurisdicción correspondiente.
- La Alcaldía Local en coordinación con el IDPAC dispondrá de mínimo 4 urnas, distribuidas en la localidad donde haya concentración de Propiedad Horizontal.
- El escrutinio de los votos se realizará en sitio, con la presencia de los funcionarios de la Alcaldía Local y del IDPAC, quienes determinarán el número de votos recibidos por cada uno de los candidatos y mediante acta consignarán el conteo de los votos, los resultados de la elección y los candidatos elegidos.

ARTÍCULO 15. La Personería Local garantizará el proceso de escrutinio y ejercerá acompañamiento.

ARTÍCULO 16. CERTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS: El Alcalde Local emitirá un acto administrativo individual, susceptible de los recursos de ley, en el cual certifique la elección de los consejeros que conforman el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la localidad. Dicho acto administrativo deberá notificarse a cada consejero y deberá publicarse ante la comunidad en general mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente ²

ARTÍCULO 17. SESIONES ORDINARIAS: El Consejo Local de Propiedad Horizontal se reunirá al menos una (1) vez al mes. La convocatoria estará a cargo del Alcalde Local o de la Secretaría Técnica, según lo disponga el correspondiente reglamento.

En las sesiones ordinarias los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal desarrollarán el Orden del Día establecido en la convocatoria emitida por el Alcalde Local o su delegado y podrán ocuparse de asuntos no indicados en la convocatoria, de acuerdo con la propuesta realizada por alguno de sus miembros al exponerse el orden del día, si ésta ha sido aprobada por los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 18. SESIONES EXTRAORDINARIAS: De acuerdo con las necesidades y eventualidades que lo ameriten, el Alcalde Local, la Secretaría Técnica o los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal en los términos en que el Reglamento lo establezca, podrán convocar a sesiones extraordinarias, en las cuales se analizarán exclusivamente los temas del orden del día establecido en la respectiva convocatoria.

PARÁGRAFO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal podrá invitar a las personas y entidades que considere necesarias de acuerdo con las materias que desarrolle en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 19. QUORUM: Las decisiones que se adopten por el Consejo Local de Propiedad Horizontal serán válidas y por tanto de obligatoria sujeción, cuando éste se vea representado por la mitad más uno de los miembros en cada una de las sesiones, salvo que en el Reglamento se prevea un quorum calificado específico.

ARTÍCULO 20. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: La presidencia del Consejo Local de Propiedad Horizontal será establecida por elección de los consejeros una vez posesionados. El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal –IDPAC– ejercerá la Secretaría Técnica a través de sus delegados en cada una de las localidades y podrá convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, de acuerdo con las funciones previstas a su cargo en el respectivo reglamento.

PARÁGRAFO: El Alcalde Local presidirá la primer sesión y lo seguirá haciendo hasta que se elija mesa directiva.

ARTÍCULO 21. ACTAS Y CONSTANCIAS DE LAS DECISIONES: Las decisiones que adopte el Consejo Local de Propiedad Horizontal constarán en actas, las cuales deberán estar numeradas en forma sucesiva, independientemente del tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) que se lleve a cabo. Las Actas estarán firmadas por el Presidente y Secretario y serán prueba suficiente de los hechos ocurridos y decisiones adoptadas en cada una de las mismas.

2 Parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO: El Libro de Actas estará bajo custodia y control de la Alcaldía Local, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC.

ARTÍCULO 22. REGLAMENTO INTERNO Y FUNCIONAMIENTO. Atendiendo las características y particularidades de la Localidad y de conformidad con las disposiciones y principios del presente Acuerdo, el Consejo Local de Propiedad Horizontal adoptará su propio reglamento interno para su funcionamiento como instancia de participación ciudadana.

El original del reglamento estará bajo custodia de la Alcaldía Local, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC.

ARTÍCULO 23. ELECCIÓN DEL DELEGADO DE LOS CLPH ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal, de común acuerdo, según las reglas que para el efecto establezca el Reglamento Interno, elegirán su delegado ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, entre los Consejeros Locales elegidos en representación de las copropiedades sometidas al régimen de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 24. CERTIFICACIÓN DEL DELEGADO LOCAL ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Una vez el Delegado (a) sea designado (a) por el Consejo Local de Propiedad Horizontal, el Presidente de la reunión deberá enviar fiel copia del Acta de la sesión en la cual consta la decisión de designar al (la) Delegado (a), que representará a la Localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal. Se deberá detallar el proceso de elección realizado, los postulados con el número de votos obtenidos y el miembro Delegado (a) con su información de contacto. La copia del Acta deberá remitirse al Despacho del Alcalde Local junto con la Constancia de Aceptación del nombramiento a más tardar tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.

El Alcalde Local deberá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la misma, emitir un acto administrativo de carácter general en donde se certifique la elección del Delegado (a) que, en representación del Consejo Local de Propiedad Horizontal, actuará ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal; contra dicho acto administrativo no procederá recurso alguno.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dicho acto administrativo debe publicarse por la Alcaldía Local mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente³.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de controversia respecto de la elección o desempeño del Delegado (a), la comunidad deberá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del Delegado del Consejo Local de Propiedad Horizontal que representará a la Localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez publicada la certificación, la Alcaldía Local deberá remitir al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, los documentos que conforman el nombramiento del Consejero Delegado (a) por el Consejo Local de Propiedad Horizontal ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 25. PERÍODO DE DURACIÓN DEL DELEGADO ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Delegado (a) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal será designado (a) por el periodo de duración del Consejo Local de Propiedad Horizontal en ejercicio y representará los intereses de su localidad en materia de propiedad horizontal.

PARÁGRAFO: El delegado ante el Consejo Distrital podrá ser sustituido por incumplimiento de sus funciones o a criterio del Consejo Local de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 26. INFORME DE GESTIÓN POR PARTE DEL DELEGADO (A) ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Delegado (a) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal deberá elaborar y presentar un informe semestral ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, con relación a las actividades realizadas y su participación en cada una de las sesiones del mismo, que recoja sus aportes y contribuciones y los resultados alcanzados.

ARTÍCULO 27. TRANSITORIO. Los miembros del actual Consejo Local de Propiedad Horizontal seguirán fungiendo como Consejeros hasta que se realice, según lo previsto en el presente acto, la elección en que se disponga su reelección o reemplazo.

ARTÍCULO 28. - Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todos los Acuerdos Locales proferidos con anterioridad, específicamente el Acuerdo Local N° 02 de 2013 y sus Decretos Locales reglamentarios, así como las demás normas locales que sean contrarias a éste.

³ Parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de Junio dos mil dieciocho (2018).

AUTOR DEL PROYECTO

CLAUDIA MARCELA CLAVIJO PINZON
EDIL – PARTIDO ALIANZA VERDE

PONENTES

ANDRES ALONSO ACOSTA DAVILA
EDIL – PARTIDO CAMBIO RADICAL

Presidente – JAL

MATEO DUQUE BOTERO
PARTIDO CAMBIO RADICAL

Secretario – JAL (E)

JUAN FELIPE NAMÉN PULGARÍN

Sancionado en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de Junio dos mil dieciocho (2018) por el

Alcalde Local de Chapinero
HERNANDO JOSÉ QUINTERO MAYA

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA

Acuerdo Local Número 002 (Agosto 10 de 2018)

“Por el cual se efectúa una adición al presupuesto anual de ingresos y gastos del fondo de desarrollo local de Bosa para la vigencia fiscal 2018”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE BOSA
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere la Constitución Política en su artículo 324, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto N° 372 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 31 numeral 2 literal c del Decreto N° 372 de 2010. Adición por excedentes Financieros: “Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de

las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectuó el CONFIS, quien para el efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes”.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa efectuó el cierre presupuestal de la vigencia 2017, determinándose unos excedentes financieros de \$12.179.764.478.

Que según el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, el CONFIS determinara la cuantía de los excedentes financieros que entraran a hacer parte de los recursos de capital del presupuesto Distrital, con destinación a los Fondo de Desarrollo Local.

Que según el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, el excedente financiero de los FDL se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia por parte del CONFIS.

Que según Circular Confis N°02 de 2018, el CONFIS en sesión N° 08 celebrada el día 18 de junio de 2018, determinó una adición de \$1.202.795.981 con destino a parques.

Que la Secretaria Distrital de Planeación mediante oficio N° 2-2018-40975 del 11-07-2018, emitió concepto previo favorable a la adición presupuestal.

Que, en merito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el presupuesto anual de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2018, por valor de Mil Doscientos Dos Millones Setecientos Noventa y Cinco Mil Novecientos Ochenta y Un Pesos M/Cte (\$1.202.795.981), según el siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
2	INGRESOS	\$1.202.795.981
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	\$1.202.795.981
	TOTAL DE INGRESOS	\$1.202.795.981
3	GASTOS	\$1.202.795.981
3.3	INVERSIÓN	\$1.202.795.981
	TOTAL GASTOS	\$1.202.795.981

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

JAIME SALAS MORENO
Presidente JAL

CARLOS AUGUSTO LOPEZ
Secretario JAL

El Alcalde Local de BOSA, sanciona el presente acuerdo a los catorce (14) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDIA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 06
(Agosto 10 de 2018)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36° del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los Fondos de Desarrollo Local efectuaran el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la secretaria de Distrital Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la resolución No. SDH 000191 del 2017, sobre ajuste por cierre presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación 2018EE136565 del 19 de Julio de 2018, la Secretaria Distrital de Hacienda_ Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los

ajustes de la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local por el CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia Fiscal 2018, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	REDUCIR
1.	DISPONIBILIDAD	8.779.701.684.00

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

JUAN SEBASTIÁN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

ALCALDIA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 008
(Agosto 15 de 2018)

“Por el cual se liquida una adición al presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2018”.

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 31 del Decreto N° 372 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 31 numeral 2 literal c del Decreto N° 372 de 2010. Adición por Excedentes Financieros: “Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá éste ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes”.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa efectuó el cierre presupuestal de la vigencia 2017, determinándose unos excedentes financieros de \$12.179.764.478.

Que según el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, el CONFIS determinara la cuantía de los excedentes financieros que entraran a hacer parte de los recursos de capital del presupuesto Distrital, con destinación a los Fondo de Desarrollo Local.

Que según el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, el excedente financiero de los FDL se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia por parte del CONFIS.

Que según Circular Confis N° 02 de 2018, el CONFIS en sesión N° 08 celebrada el día 18 de junio de 2018, determinó una adición de \$1.202.795.981 con destino a parques.

Que la Secretaria Distrital de Planeación mediante oficio N° 2-2018-40975 del 11-07-2018, emitió concepto previo favorable a la adición presupuestal.

Que la Junta Administradora Local de Bosa mediante Acuerdo Local N° 002 del 10 de agosto de 2018 aprobó la adición presupuestal.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Liquidar la adición al presupuesto anual de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2018, por valor de Mil Doscientos Dos Millones Setecientos Noventa y Cinco Mil Novecientos Ochenta y Un Pesos M/Cte (\$1.202.795.981), según el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2	INGRESOS	\$1..795.981
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	\$1.202.795.981
2.4.5	Excedente financiero	\$1.202.795.981
	TOTAL INGRESOS	\$1.202.795.981
3	GASTOS	\$1.202.795.981
3.3	INVERSIÓN	\$1.202.795.981
3.3.1	DIRECTA	\$1.202.795.981
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	\$1.202.795.981
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	\$1.202.795.981
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	\$1.202.795.981
3.3.1.15.02.17.1344	Infraestructura social y equipamiento urbano para todos	\$1.202.795.981
	TOTAL GASTOS	\$1.202.795.981

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa