

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

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

Resolución Número 164 (Marzo 27 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de las facultades legales, en especial las
conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto
Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado
por el Decreto 648 de 2017, y**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar a la doctora INGRID JOANNA PORTILLA GALINDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.106.447, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora INGRID JOANNA PORTILLA GALINDO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la INGRID JOANNA PORTILLA GALINDO, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días
del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 099 (Marzo 31 de 2020)

**“Por la cual se prorroga la suspensión de
los términos de las actuaciones y procesos
administrativos, sancionatorios y disciplina-
rios de que tratan las Resoluciones 077, 080
y 081 de 2020”**

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT
En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, los Decretos Distritales 121 de 2008 y 01 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C., consagra las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. A su vez, el Decreto Distrital 121 de 2008 establece la estructura organizacional y la definición de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Planeación y Política, la Subsecretaría de Gestión Financiera, Subsecretaría de Coordinación Operativa, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, la Subsecretaría Jurídica y la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, desde las cuales se desempeñan actuaciones misionales y de apoyo para el cumplimiento de la función pública institucional de la Secretaría.

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar su propagación y mitigar sus efectos.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.(...) y se dictan otras disposiciones”*.

Que posteriormente se expidió el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 *“Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C.”*

Que mediante el Decreto Nacional 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del coronavirus COVID-19.

Que con fundamento en las disposiciones señaladas, la Secretaría Distrital del Hábitat emitió los siguientes actos administrativos:

1. Resolución 077 del 16 de marzo de 2020, *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para los procesos disciplinarios adelantados en la Secretaría Distrital del Hábitat”* en la cual se dispuso suspender los términos de los procesos disciplinarios adelantados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario a partir del 16 y hasta el 31 de marzo de 2020.
2. Resolución 080 del 16 de marzo de 2020, *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para los procesos sancionatorios adelantados en la Secretaría Distrital del Hábitat”*, en la cual se dispuso suspender los términos de las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat a partir del 16 y hasta el 31 de marzo de 2020.
3. Resolución 081 del 18 de marzo de 2020, *“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos para todas las actuaciones y procesos administrativos y sancionatorios adelantados por la Secretaría Distrital del Hábitat”* en la cual se dispuso suspender los términos y plazos en los procedimientos administrativos y sancionatorios adelantados por las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Hábitat, a partir del 18 y hasta el 31 de marzo de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”*, y se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió el Decreto Distrital 092 del 24 de marzo de 2020 *“Por el cual se imparten órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la orden de aislamiento ordenada mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020”* y ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de Bogotá D.C. a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 093 del 25 de marzo de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020*”, que respecto a la suspensión de términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias y disciplinarias que adelanten las entidades y organismos del sector central, dispuso lo siguiente:

“ARTÍCULO 24.- *Suspender los términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, así como los asuntos de competencia de los inspectores de policía y su respectiva segunda instancia, a partir del 26 marzo y hasta el 13 de abril del 2020. Fechas en las que no correrán los términos para todos los efectos de ley.*

Parágrafo 1. *Sin perjuicio de lo anterior, cada entidad podrá exceptuar la aplicación de la presente disposición en los casos que le sea posible dar continuidad al procedimiento, garantizando el debido proceso.*

PARÁGRAFO 2. *La presente suspensión no afecta las actuaciones y procedimientos de carácter contractual.*

PARÁGRAFO 3. *Al término de este plazo cada entidad será responsable de expedir las decisiones sobre la continuidad de esta medida.*

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”, prevé en su artículo 6 las suspensiones de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 6. Suspensión de términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social las autoridades administrativas a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales,

incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años.

La suspensión de los términos se podrá hacer de manera parcial o total en algunas actuaciones o en todas, o en algunos trámites o en todos, sea que los servicios se presten de manera presencial o virtual, conforme al análisis que las autoridades hagan de cada una de sus actividades y procesos, previa evaluación y justificación de la situación concreta.

En todo caso los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia. (Subraya fuera de texto)

Que teniendo en cuenta, la orden de aislamiento preventivo obligatorio contemplada en el Decreto Nacional 457 de 2020 y en el Decreto Distrital 092 de 2020, así como las demás disposiciones y medidas de protección en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional y con el fin de garantizar las condiciones de seguridad de la salud de los servidores públicos y los ciudadanos e interesados en los procedimientos administrativos, sancionatorios y disciplinarios, así como el respeto al debido proceso en las actuaciones que cursan actualmente en la Secretaría Distrital del Hábitat, es necesario tomar medidas para adecuar las condiciones de la prestación del servicio de esta entidad.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 093 de 2020 y el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 de 2020 es procedente prorrogar los términos de suspensión de los trámites administrativos, sancionatorios y disciplinarios a cargo de las dependencias misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Objeto. Prorrogar la suspensión de los términos procedimentales de las actuaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias adelantadas por las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital del Hábitat de que tratan las Resoluciones 077, 080 y 081 de 2020, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declara-

da por el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo 491 de 2020.

PARÁGRAFO. - En todo caso, las áreas a cargo de las respectivas actuaciones y procedimientos podrán adelantarlos o continuarlos siempre que se garantice el debido proceso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deberá publicarse en la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 008 (Marzo 31 de 2020)

“Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (E.)
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3º de la Ley 42 de 1993, incluye como sujetos de control fiscal del orden territorial, a los organismos que hacen parte de la estructura departamental, municipal y las entidades de este orden enumeradas en la citada norma.

Que el artículo 20º de la precitada Ley, señala que: *“La vigilancia de la gestión fiscal en las entidades que conforman el sector central y descentralizado se hará de acuerdo a lo previsto en esta Ley y los órganos*

de control deberán ejercer la vigilancia que permita evaluar el conjunto de la gestión y sus resultados”.

Que el artículo 21º ídem, determina que: *“La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 8º de la presente Ley.”*

Que el artículo 4º del Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.: *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, determinó los sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016, dispuso que en ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con la Constitución, las leyes y el referido Acuerdo.

Que a su turno, el numeral 6 del artículo 5º ibídem, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, determina entre las funciones generales de la Contraloría de Bogotá D.C.: *“Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito”.*

Que el artículo 26º ejusdem señala que para ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz, y en consideración a la organización sectorial de la administración distrital, la Contraloría de Bogotá D.C., se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

Que el 10 de diciembre de 2019, la Superintendencia de Economía Solidaria certifica recibir copia de acta de asamblea donde aprueban las cuentas finales de la Administradora Pública Cooperativa de Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital APC Salud Bogotá en liquidación y que la Cámara de Comercio certifica ese mismo día que en consecuencia y conforme

a los registros que ella posee, dicha Entidad se encuentra liquidada, de acuerdo con el radicado 3-2020-01995 del 23 de enero de 2020 de la Dirección Sector Salud.

Que mediante el Decreto Distrital 546 de 2013, se creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER el cual establece en su artículo 12 que será una “...cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER...”. De otra parte en el artículo 15 del citado Decreto, dicho Fondo cuenta con subcuentas de destinación específica a saber: “...a) Subcuenta de conocimiento y reducción de riesgos, b) Subcuenta para la adaptación al cambio climático y c) Subcuenta de manejo de emergencias, calamidades y/ desastres...”, entre otras razones que considera la Dirección Hábitat y Ambiente para separar al FONDIGER del IDIGER, de acuerdo con el radicado 3-2020-07252 del 26 de febrero de 2020.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria N° 023 de 2019, por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Entidad, la cual se requiere ajustar para atender las consideraciones expuestas anteriormente.

En mérito de lo expuesto, la Contraloría de Bogotá D.C. (E.)

RESUELVE:

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO PRIMERO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., se clasifican así:

GRUPO I. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal que administren o manejen recursos públicos del Distrito Capital cuyo patrimonio sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%), de los mismos.

GRUPO II. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal con participación directa o indirecta del Distrito Capital, inferior al cincuenta por ciento (50%) y los particulares, personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Canal Capital.
2		Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA.
3		Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.
4		Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR.D.
5		Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB.
6		Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD.
7		Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - INVEST IN BOGOTÁ.
2	Instituto para la Economía Social – IPES.
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE.
4	Instituto Distrital de Turismo – IDT.

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Educación a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
2		Secretaría de Educación del Distrito – SED - Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito.
3		Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal a los Fondos de Servicios Educativos se ejercerá mediante actuaciones de control fiscal, que den cuenta del adecuado manejo de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de la Mujer – SDM.

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.
2		Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
3		Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.
4		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – SGAMB.
5		Personería de Bogotá.
6		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
7		Concejo de Bogotá, D.C.
8		Veeduría Distrital.

ARTÍCULO OCTAVO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO	Secretaría Distrital de Planeación – SDP.
2		Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU.
3		Curaduría Urbana N° 1 de Bogotá.
4		Curaduría Urbana N° 2 de Bogotá.
5		Curaduría Urbana N° 3 de Bogotá.
6	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE	Curaduría Urbana N° 4 de Bogotá.
7		Curaduría Urbana N° 5 de Bogotá.
8		Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.
9		Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.
10		Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER.
11	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT	Jardín Botánico José Celestino Mutis – JBJCM.
12		Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.
13		Caja de Vivienda Popular – CVP.
14		Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
4	Lotería de Bogotá.
5	Corporación Maloka de Ciencia, Tecnología e Innovación – MALOKA.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.
2		Secretaría Distrital de Movilidad – SDM.
3		Terminal de Transporte S.A.
4		Metro de Bogotá S.A.
5	DE FISCALIZACIÓN	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
6	INFRAESTRUCTURA	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a la DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE GESTIÓN LOCAL	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.
2		Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.
3		Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.
4		Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.
5		Fondo de Desarrollo Local de Usme.
6		Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.
7		Fondo de Desarrollo Local de Bosa.
8		Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
9		Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
10		Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
11		Fondo de Desarrollo Local de Suba.
12		Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.
13		Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.
14		Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
15		Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
16		Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda.
17		Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
18		Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
19		Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
20		Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SALUD ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Salud a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN SALUD	Secretaría Distrital de Salud – SDS.
2		Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS.
3		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5		Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6		Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7		Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S.
8		Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCIBIS.
9		Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT.

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal a los Tribunales: *i)* Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, *ii)* Seccional de Ética Odontológica y *iii)* De Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente con el efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a este ente de Control, para desarrollar en forma independiente, cuando así lo considere.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ.
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P. – GEB S.A. E.S.P.
2		Empresa Generadora de Energía S.A. E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. E.S.P. CODENSA S.A. E.S.P.
4		Gas Natural S.A. E.S.P.
5		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– TGI S.A. E.S.P.
6	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -E.S.P.
7		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
8		Caudales de Colombia S.A. E.S.P.
9		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
10	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.
11		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.
12		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A.E.S.P.
13		Américas Business Process Services S.A.

PARÁGRAFO. El control fiscal de las sociedades subordinadas del Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P., así como de las asociadas y vehículos de inversión en los que la sociedad tenga participación y que no se encuentren establecidos como sujetos de control directo, se realizará a través del control fiscal que se efectúe al GEB S.A. E.S.P. No obstante, cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente a las mismas, haciendo uso de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la ley, a través de la Contraloría General de la República y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que tenga el Distrito Capital.

CAPÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores determinará el nivel de riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad que se establezca como insumo para la planeación estratégica del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica la Resolución Reglamentaria N° 023 del 17 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E.)

Resolución Reglamentaria Número 009 (Marzo 31 de 2020)

“Por medio de la cual se actualiza la Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. Y

CONSIDERANDO:

Que las Directivas Presidenciales Nos. 02 del año 2000 y 04 del año 2012 de la Presidencia de la República, definen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y de la Política Cero Papel en la Administración Pública, respectivamente.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 40, las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, correspondiéndole diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se implementó la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C., la cual fue actualizada mediante la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, con el objeto de adoptar la Fase II de la citada estrategia con las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019, con las cuales la entidad continúa dando cumplimiento a la normatividad vigente y con las acciones a desarrollar para la disminución del consumo de papel.

Que con la expedición del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, que dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, la **Estrategia Cero Papel**, toma mayor fuerza, pues, pasa de ser una iniciativa, para transformarse en un objetivo, al determinar que los trámites, procesos y procedimientos, se deben simplificar, suprimir y reformar, para que los mismos sean ágiles, sencillos, modernos y digitales. Así mismo, porque se definen las acciones que se requieren para impulsar la transformación digital de la Administración Pública y la digitalización y automatización masiva de trámites, estableciendo como objetivo que en el año 2030, todos los trámites sean digitales.

Que la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, debe ser actualizada con las actividades a realizar durante la vigencia 2020, las cuales deben apoyar la gestión de la entidad, por lo tanto, se aunarán esfuerzos y trabajo coordinado entre los Procesos de Gestión Documental, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de maximizar los recursos y potencializar los resultados y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Estrategia Cero Papel de la vigencia 2020 de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las especificaciones contenidas en el documento “*Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C., Fase III - vigencia 2020*”, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dar continuidad a que todos los MIERCOLES sean día de CERO PAPEL; en los cuales, la Contraloría de Bogotá, D.C. no generará impresiones, salvo aquellas que, por la naturaleza de la función de alguna dependencia, se requiera. Para el efecto, se utilizarán los medios tecnológicos disponibles para las comunicaciones (correo institucional, mesa de servicio, comunicación telefónica, Sistema de Gestión Documental) y demás, que tenga la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyará la ejecución de la Estrategia Cero Papel, mediante el aprovechamiento y optimización del uso de los recursos tecnológicos y consumo de elementos de papelería de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la aplicación de la normatividad, procedimientos y demás directrices establecidas para el fomento de la cultura del Cero Papel.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (E)



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., FASE III VIGENCIA 2020



"Una Contraloría aliada con el Medio Ambiente"

cero papel

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
LAS COMUNICACIONES**

MARZO 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (E)

DIANA MARCELA SALCEDO JIMÉNEZ
Contralora Auxiliar (E)

CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ
Directora Técnica
Tecnologías de la información y las Comunicaciones

Bogotá, D.C. marzo de 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVOS:.....	5
2. ALCANCE:.....	5
3. BASE LEGAL:.....	6
4. DEFINICIONES:	6
5. SITUACIÓN ACTUAL.	7
6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2020.	8
6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.	8
6.2 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	9
6.3 PLAN DE TRABAJO FASE III Vigencia 2020 – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:	10
6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.	11
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	12



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



PRESENTACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C., en concordancia con la estrategia Cero Papel en la Administración Pública, implementó mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, la **Estrategia Cero Papel** en la Entidad, a partir de algunas recomendaciones del Ministerio de la Información y las Comunicaciones sobre buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Posteriormente, mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, fue actualizada con las actividades a realizar durante la vigencia 2019 y de igual forma se actualiza para la vigencia 2020.

El concepto de oficina cero papel, se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel, mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones. La oficina cero papel no propone la eliminación total de los documentos en papel, la experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medios físicos o en papel¹.

Con la expedición del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, la **Estrategia Cero Papel**, toma mayor fuerza, pues, pasa de ser una iniciativa, para transformarse en un objetivo, al determinar que los trámites, procesos y procedimientos, se deben simplificar, suprimir y reformar, para que los mismos sean ágiles, sencillos, modernos y digitales. Así mismo, porque se definen las acciones que se requieren para impulsar la transformación digital de la Administración Pública y la digitalización y automatización masiva de trámites, estableciendo como objetivo que en el año 2030 todos los trámites sean digitales.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C., la **Estrategia Cero Papel** se basa en la responsabilidad individual y colectiva de proteger y defender el ambiente del planeta en el que vivimos y contribuir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, soportado en la Política de Gobierno Digital, el Proceso de Gestión Documental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, teniendo en cuenta que su implementación se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional y coadyuva a la mitigación de los impactos ambientales.

Para la Dirección TIC, la **Estrategia Cero Papel** es una actividad emotiva, que se hace con gran entusiasmo, puesto que, este tipo de iniciativas tienen doble connotación; la primera, aportar a las generaciones venideras, dejándoles un ambiente mejor para vivir o quizá, uno menos yermo que el actual. La segunda, ir en línea con la directriz normativa del Estado

¹ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Pág.8.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

Colombiano, relacionada con la iniciativa cero papel, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

La **Fase III** se desarrolla en la vigencia 2020, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel, como el día de cero papel a todos los miércoles y el uso preferencial de las comunicaciones electrónicas en los trámites, procesos y procedimientos que se pueden digitalizar o automatizar en todos los procesos de la entidad, para buscar de forma organizada y consiente, la disminución gradual del consumo de papel.

1. OBJETIVOS:

Establecer las acciones a ejecutar durante la vigencia 2020 – Fase III, por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de la Estrategia Cero Papel, para reducir el consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

- ✓ Continuar con los mecanismos que generen un sentido de responsabilidad y concientización con el medio ambiente y la apropiación de la **Estrategia Cero Papel** en la Contraloría de Bogotá, D.C. en los funcionarios y contratistas.
- ✓ Reducir en un 15%, el consumo de papel durante la vigencia 2020.
- ✓ Implementar buenas prácticas tecnológicas y de gestión documental.

2. ALCANCE:

La Estrategia Cero Papel a ejecutar por la Contraloría de Bogotá, D.C., durante la vigencia 2020, abarca las actividades a desarrollar en la Fase III, teniendo en cuenta que es la tercera vigencia de esta iniciativa.

La Estrategia fue diseñada para cubrir todos los procesos y dependencias de la Entidad y deben participar la totalidad de los servidores públicos que pertenecen a la Contraloría de Bogotá, D.C., así mismo los contratistas que prestan sus servicios y apoyan la gestión de la Entidad.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-agos-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, Modificado por el Decreto 19 del 10 de enero del 2012.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

4. DEFINICIONES:

CERO PAPEL: El concepto de Cero Papel u oficina sin papel, se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para el caso de Colombia se da a partir de la iniciativa del Plan Vive Digital del MINTIC, que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano y eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos.

ELEMENTOS DE OFICINA: Son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales de una oficina como son, papelería, impresoras, tóner, entre otros.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

GOBIERNO ELECTRÓNICO: E-gobierno (en inglés e-government), también usado como sinónimos los términos administración electrónica o e-administración. Consiste en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y el conocimiento en los procesos internos de gobierno, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria. Muchas de las tecnologías involucradas y sus implementaciones son las mismas o similares a aquellas correspondientes al sector privado del comercio electrónico (o e-business), mientras que otras son específicas o únicas en relación a las necesidades del Estado.

FIRMA: Mecanismo que no sólo valida la identidad del firmante, sino que permite que la persona se obligue con el documento que está firmando.

FIRMANTE: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

5. SITUACIÓN ACTUAL.

La Contraloría de Bogotá, D.C., en cabeza de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en la vigencia 2017, emprendió el diseño de la Estrategia Cero Papel, para lo cual se realizó el análisis para el diseño de la implementación de la citada estrategia al interior de la Entidad, que comprendió el levantamiento de información, análisis y diseño de componentes; lo cual fue la base de la implementación de la estrategia, ésta contiene estadísticas, inventarios, marco normativo, análisis de la situación actual, actividades a desarrollar con los funcionarios de la entidad, recomendaciones, entre otros.

Producto de este proceso, a partir del segundo semestre de la vigencia 2018, con la expedición de la Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se dio inicio a la Fase I de esta estrategia, dentro de las principales actividades adelantadas se tiene, el uso del logotipo de la Estrategia en las comunicaciones y medios electrónicos de la Entidad (portal web e intranet), se adelantó el proceso de concientización de los funcionarios de la Entidad a través del envío de correos electrónicos y estrategia de mailing, con temas referentes al medio ambiente y la búsqueda de la disminución del consumo de papel y elementos de oficina y como parte importante. Como una actividad de gran contenido de sensibilización, se llevó a cabo la siembra de árboles de la mano del personal del Jardín Botánico y la Contraloría de Bogotá, D.C., en la cual, participaron los funcionarios y Directivos de la Entidad.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



Posteriormente, mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, se actualizó la estrategia con la Fase II con las acciones a desarrollar en la vigencia 2019, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

De igual forma, durante la vigencia 2020 se desarrolla la Fase III, dando continuidad a las actividades para reducir el consumo de papel, como el día de cero papel a todos los miércoles.

6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2020.

A continuación, se describen las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2020.

6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.

Se continuará con la campaña de tipo cultural para la reducción del consumo de papel buscando mejoras considerables en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en la Contraloría de Bogotá, D.C., buscando optimizar los recursos, promover la eficiencia y productividad, reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, por lo cual se deben intensificar las diversas actividades de sensibilización y su periodicidad en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Con lo anterior se pretende mejorar los resultados obtenidos en la vigencia 2019 de la Estrategia Cero Papel y el impacto en los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este sentido, se desarrollarán las siguientes campañas:

- **DÍA DE CERO PAPEL.**

Para la vigencia 2020, se continuará aplicando la Estrategia "**TODOS LOS MIÉRCOLES DE CERO PAPEL**". Como parte de esta actividad, se informará a todo el personal sobre la estrategia, para lo cual, se enviarán comunicaciones y correos electrónicos, haciendo énfasis sobre sus diversos aspectos.

Lo anterior, con el fin de continuar fortaleciendo la cultura organizacional, hasta que esta práctica, sea de iniciativa propia, totalmente voluntaria y cotidiana.

- **CORREOS ELECTRÓNICOS, E-CARDS Y/O NOTICONTROL.**

En la vigencia 2020, se continuará con la campaña de sensibilización dirigida a los funcionarios haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Contraloría de Bogotá, D.C., (Correos electrónicos corporativos, E- Cards, Noticontrol y/o Intranet) de



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



mensajes multimedia haciendo referencia inicialmente al impacto y consecuencias que se tienen por el uso inapropiado de los recursos, cuidado del medio ambiente y los beneficios que trae la implementación y adopción de las recomendaciones hechas dentro de la campaña Cero Papel.

- **SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE REPORTES.**

Parte del éxito de este tipo de campañas es el seguimiento sobre las cifras de elementos consumidos, por lo cual, se adelantará un seguimiento periódico y se enviarán reportes mensuales a la diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre las impresiones y consumos que se tengan, con el fin de realizar acciones correctivas en los casos que se requieran para la mejora y obtención de los resultados esperados.

- **CAMPAÑA MOTIVACIONAL.**

Con base en los resultados que se generen y que presenten las estadísticas y reportes de las diferentes dependencias, se adelantará una campaña motivacional al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro de la cual, para la direcciones y/o dependencias que generen mejores resultados sobre la implementación de la Estrategia Cero Papel; se entregarán premios como motivación a la labor efectuada y buenos resultados obtenidos, para lo cual se adelantará un concurso.

6.2 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Se implementarán actividades y herramientas tecnológicas que ayuden a disminuir de forma gradual el consumo y utilización de papel en la Entidad, tomando como base la premisa que el uso de las TIC, son la base y pieza fundamental para la disminución del consumo de papel. Lo anterior, con el fin de impactar de forma importante la Estrategia Cero Papel al interior de la Entidad.

Para esto, se desarrollarán las siguientes actividades:

- **FOMENTAR EL USO RACIONAL DEL PAPEL**

Se deberá hacer énfasis en la lectura y corrección en pantalla del computador, con el fin de que los funcionarios la tomen como disciplina, no imprimir, teniendo ésta como una alternativa importante de disminución del consumo de papel e insumos para impresión.

Se recomendará, almacenar la información en el medio tecnológico que permita conservar la información, de conformidad con lo establecido por el Proceso Gestión Documental, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital se emitan. Es significativo que la Entidad disponga de políticas sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, para que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso a consulta.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



Se continuará enfatizando en la impresión de documentos estrictamente requeridos, en la reducción del tamaño de letra, impresión a dos caras, reutilización del papel usado por una cara para la impresión de borradores, reciclaje del papel y así disminuir el consumo de papel.

Para evitar desperdicios de papel utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

- **IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.**

Se implementará el uso de herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, videoconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, dado que pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Se continuará con la promoción del uso de SIGESPRO para la gestión de documentos electrónicos y la implementación de firma digital.

6.3 PLAN DE TRABAJO FASE III Vigencia 2020 – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
A1	Realizar encuesta para identificar hábitos de consumo de papel en las dependencias, con el fin de establecer estrategias para la reducción del consumo de papel.	Dirección de TIC.	Elaborar y aplicar encuesta.	Marzo de 2020
A2	Actualización del Acto Administrativo de la Estrategia Cero Papel, Fase III – Vigencia 2020.	Dirección de TIC.	Elaboración del Proyecto de Resolución Reglamentaria para la actualización de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C. para la vigencia 2020.	Marzo de 2020
A3	Diseñar y ejecutar lineamientos sobre el consumo de papel.	Despacho Contralora Auxiliar. Dirección de TIC.	Diseñar y ejecutar estrategia. Emitir Circular, estableciendo lineamientos	Mayo de 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
		Oficina Asesora de Comunicaciones	relativos al consumo de papel.	
A4	Capacitar en el uso de herramientas colaborativas (Office 365) para grupos de trabajo.	Dirección de TIC.	Capacitación.	Junio de 2020
A5	Continuar con las actividades de sensibilización al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dirección de TIC. Oficina Asesora de Comunicaciones	Envío de correos electrónicos con el fin de fortalecer la cultura de cero papel. Elaboración y Publicación de E CARDS, informativas y de socialización de tips referente a ahorro de papel.	Diciembre de 2020 Diciembre de 2020
A6	Informe de seguimiento	Dirección de TIC.	Elaborar y presentar a la Alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia.	Diciembre de 2020

6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.

- **HUMANOS:** Directivos, funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- **INFRAESTRUCTURA:** Contraloría de Bogotá, D.C.
- **MATERIALES:** Intranet, correos institucionales, elementos de oficina, medios audiovisuales de la Contraloría de Bogotá, D.C., elementos publicitarios, cajas recolectoras de papel reutilizable.
- **INSTITUCIONALES:** Normatividad.
- **ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:** recursos propios para ejecutar la estrategia dentro de la Entidad.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 030 16-jul-2018	Se actualizó con las actividades que serán ejecutadas Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C – Fase II, vigencia 2019. Se establece como día de cero papel, todos los miércoles del año.
2.0	R.R. No. 016 7-mayo-2019	Se actualizó con las actividades que serán ejecutadas Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C – Fase III, vigencia 2020.
3.0	R.R. No. 009 31-marzo-2020	

Resolución Número 2098

(Marzo 13 de 2020)

“Por la cual se adoptan medidas y acciones transitorias para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19 y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR,

en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por los Acuerdos Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y,

CONSIDERANDO:

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el virus COVID-19 es una pandemia.

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, decretó emergencia sanitaria por el virus COVID-19.

Que la Alcaldesa de Bogotá, Claudia López Hernández, el 12 de marzo de 2020, expidió el Decreto 081 de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.”*, estipulando la vigencia de dos (02) meses o hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen a dichas medidas sanitarias.

Que el parágrafo 2º del artículo 2 del Decreto 081 de 2020 establece: *“Las entidades que componen la administración distrital tanto del sector central como descentralizados, deberán dentro de la Órbita de sus competencias, adoptar las medidas necesarias tendientes a responder de manera integral e integrada al Plan Territorial de Respuesta citado en el inciso precedente.”*

Que el artículo 4 del Decreto 081 de 2020 conmina a la ciudadanía para que adopte las siguientes medidas en procura de prevenir el contagio del Coronavirus:

“I. De Autocuidado Personal:

Cada persona deberá realizar una pausa activa con las siguientes acciones:

- a) Cada tres (3) horas lavarse las manos con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.

- b) Tomar agua (hidratarse).
- c) Taparse nariz y boca con el antebrazo (no con la mano) al estornudar o toser.
- d) Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- e) Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
- f) En caso de gripa usar tapabocas y quedarse en casa.
- g) Llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias si presenta síntomas de alarma (dificultad respiratoria, temperatura superior a 37,5 °C axilar por más de dos días o silbido en el pecho en niños). El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.
- h) Cuidar especialmente a los adultos mayores de 60 años, verificar su estado de salud diario, si presentan algún síntoma de alarma (gripa, dificultad respiratoria, fiebre, decaimiento) El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias.

II. De autocuidado colectivo:

- a) Las empresas y espacios laborales adoptaran las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los empleados que les sea posible.
- d) **Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo se deben organizar al menos tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral.**
- c) Todos los colegios y establecimientos públicos deben encargarse de lavar y desinfectar diariamente sus áreas de uso común.

(...) (negrilla fuera de texto)

Que el parágrafo del artículo 4 del Decreto 081 de 2020, establece: *“Con el objeto de mitigar y controlar los efectos del COVID-19, se deberán observar las demás recomendaciones y medidas preventivas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social”.*

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y el Director Administrativo de la Función Pública, a través de la Circular externa No. 0018 de 2020, dirigida a organismos y entidades del sector público y privado, administradoras de riesgos laborales, servidores públicos, trabajadores del sector privado, trabajadores independientes y contratistas del sector público y privado, estableció que se deben diseñar medidas específicas para la contención del COVID-19 y tomar las siguientes acciones:

“A. Para minimizar los efectos negativos en la salud los organismos y entidades del sector público y privado deberán:

1. promover en los servidores públicos, trabajadores y contratistas el adecuado y permanente lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.

(...)

B. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo

Teniendo en cuenta que la tos, fiebre y dificultad para respirar son los principales síntomas del COVID-19, los organismos y entidades públicas y privadas deben evaluar la adopción de las siguientes medidas temporales:

(...)

2. Adoptar horarios flexibles para los servidores y trabajadores con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire”

3. Disminuir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano”

(...)”

Que mediante Circular No. 024 del 12 de marzo de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, estableció lineamientos para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales, en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020. Dentro de los lineamientos se encuentra el adoptar teletrabajo extraordinario y horarios flexibles, organizando en tres (3) turnos de trabajo, la jornada laboral de los servidores públicos, entre otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 1027 del 06 de marzo de 2017, se estableció el horario de los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular, señalando que el horario de trabajo será comprendido en la jornada continua de 7:00 am a 4:30 pm o de 9:30 am a 7:00 pm, incluida la hora de almuerzo.

Que la Caja de la Vivienda Popular, siguiendo los lineamientos que ha impartido el Gobierno Nacional,

la Alcaldía de Bogotá y de Ministerio de Salud y Protección social, con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19, adoptará las medidas necesarias en procura del bienestar de sus trabajadores.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar al interior de la Caja de la Vivienda Popular las medidas sanitarias y acciones transitorias estipuladas en el Decreto Distrital 081 de 2020, que le sean aplicables, en aras de mitigar el riesgo y controlar los efectos del Coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO 2.- Modifíquese transitoriamente el artículo primero de la Resolución No. 1027 del 6 de marzo de 2017, en el cual se establece el horario de trabajo para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular, el cual quedará así:

“ARTÍCULO PRIMERO: el horario de trabajo para los servidores públicos de la Caja de la Vivienda Popular será el comprendido de lunes a viernes en jornada continua, en uno de los siguientes horarios alternativos:

De lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm, incluida la hora de almuerzo.

De lunes a viernes de 10:00 am a 7:30 pm, incluida la hora de almuerzo.

De lunes a viernes de 12:00 m a 8:30 pm, en jornada continua.

PARÁGRAFO 1°: Los servidores públicos concertarán con el jefe de cada dependencia el horario en el cual desempeñarán sus funciones, para lo cual la distribución de jornadas se propenderá que sea proporcional.

PARÁGRAFO 2°: Los jefes de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, podrán concertar con los servidores públicos a su cargo el horario de almuerzo, el cual será de una (1) hora diaria.”

PARÁGRAFO: Las demás disposiciones de la Resolución No. 1027 de 2017 se mantienen en igualdad de condiciones durante la vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- Adoptar en los términos de la circular 024 de 2020, el teletrabajo extraordinario, cuya autorización se dará en los siguientes casos:

- a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.

- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- c) Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario, continuos.

Para estos tres casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en días hábiles y dentro de la jornada laboral que haya dispuesto cada entidad.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- d) Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la Circular 024 de 2020. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- e) Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. Características funcionales del empleo
2. Número de servidores públicos en la dependencia
3. No afectación del servicio
4. Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio

Los jefes de dependencia diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario para su área, garantizando que cada día hábil una tercera parte de los servidores estén teletrabajando

ARTÍCULO 4.- Los jefes de cada dependencia de la Caja de la Vivienda Popular, a más tardar el 18 de marzo de 2020, informarán a la Subdirección Administrativa, los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores públicos de la dirección a su cargo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 de esta resolución.

ARTÍCULO 5.- La caja de la vivienda popular expedirá, a más tardar el 19 de marzo de 2020, acto administrativo a través del cual se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario.

PARÁGRAFO 1°.- La entidad reportará a la ARL la información de los servidores públicos que se les conceda el teletrabajo extraordinario

PARÁGRAFO 2°.- En la resolución que reconoce la calidad de teletrabajador extraordinario, se definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.

PARÁGRAFO 3°.- Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, las entidades u organismos distritales no asumirán gastos asociados al consumo de energía, telefonía e Internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.

ARTÍCULO 6.- Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las condiciones descritas en los literales a), b), c) o d) del artículo 3 de la presente resolución, deben coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad, utilizando los medios virtuales y de comunicación que se estimen pertinentes, tales como chat interno, correo electrónico, entre otros, que garanticen la trazabilidad en la ejecución contractual y entrega de productos.

ARTÍCULO 7.- Conminar a los servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular a adoptar las recomendaciones sanitarias establecidas en el Decreto 081 de 2020, y las demás que sean establecida por las autoridades competentes, tanto a nivel nacional como distrital.

ARTÍCULO 8.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá vigencia hasta por el término de dos (2) meses o hasta que desaparezcan las causas que le dieron origen, en los mismos términos que el Decreto 081 de 2020 y los respectivos lineamientos que para tal efecto emitan las entidades distritales competentes.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

Resolución Número 2145 (Marzo 19 de 2020)

“Por la cual se regula el ejercicio de funciones mediante la modalidad de Teletrabajo Extraordinario a unos servidores públicos y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR,
en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas por los Acuerdos Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO:

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el virus COVID-19 es una pandemia.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, decretó emergencia sanitaria por el virus COVID-19

Que la Alcaldesa de Bogotá D.C., Claudia Nayibe López Hernández, el 12 de marzo de 2020, declaró la alerta amarilla en Bogotá D.C. debido al coronavirus COVID-19 y en consecuencia expidió el Decreto 081 de 2020 *“Por el cual se adoptan las medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (Covid-19) en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, el cual consagra dos (2) estrategias para prevenir y atender el contagio del referido virus así: 1. Autocuidado individual y 2. Autocuidado colectivo.

Que en el marco de la estrategia 2. “Autocuidado colectivo”, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. ha contemplado la posibilidad de trabajar desde la casa, con el fin de disminuir la concentración de personas en el sistema de transporte masivo y desplazar las horas pico a lo largo del día.

Que mediante Circular 024 de 2020 del 12 de marzo de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableció los lineamientos para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales, en el marco del Decreto 081 de 2020. Dentro de los lineamientos se encuentra adoptar teletrabajo extraordinario, entre otras disposiciones.

Que la Caja de la Vivienda Popular, atendiendo a los lineamientos que impartió el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía Mayor de Bogotá, adoptó mediante Resolución No. 2098 del 13 de marzo de 2020 las medidas y acciones transitorias para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19, estipuladas en el Decreto Distrital 081 de 2020 y la Circular 024 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ADOPTAR en la Caja de la Vivienda Popular el “Teletrabajo extraordinario” como medida preventiva para mitigar el riesgo de COVID-19.

ARTÍCULO 2.- RECONOCER la calidad de teletrabajador extraordinario a los empleados públicos y trabajadores oficiales que se relacionan a continuación, conformándose grupos, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Resolución No. 2098 de 2020, así:

PRIMER GRUPO: Se les concederá la modalidad de teletrabajo extraordinario por 14 días calendario continuos a los servidores públicos que cumplan una de las siguientes condiciones:

Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19;

Cuando el servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19;

Servidores públicos que presenten sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar los 14 días calendario, continuos.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica o que, de común acuerdo con su jefe inmediato, decida acogerse a la modalidad de teletrabajo del tercer grupo determinado en la presente resolución y siempre y cuando cumpla con lo establecido para ello.

Cumplen con esta condición y por lo tanto se les concederá el teletrabajo extraordinario en esta modalidad, a los siguientes servidores públicos:

Nombre del Servidor Público	Cédula	Cargo	Dependencia	Días a teletrabajar	Horario
María Esperanza Bulla Ríos	52.132.421	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 04	Subdirección Administrativa	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Sandra Patricia Leguizamón Alarcón	52.366.450	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm

SEGUNDO GRUPO: Aplica para aquellos servidores públicos mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación.

Se autorizará para los servidores públicos que cumplan este requisito, de manera ininterrumpida, para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto este vigente la Resolución No. 2098 de 2020. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial y/o virtual a la semana.

Cumplen con esta condición y por lo tanto se les concederá el teletrabajo extraordinario en esta modalidad, a los siguientes servidores públicos:

Nombre del Servidor Público	Cédula	Cargo	Dependencia	Días a teletrabajar	Horario
Héctor Carlos Fernando Herrera Reyes	19.267.675	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Henry Eugenio Lizarazo	19.329.504	Profesional Universitario T.O	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Jeimy Tatiana Cruz Bejarano	1.010.189.950	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Barrios	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Fernando Domínguez Gómez	13.828.575	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Oficina Asesora de Planeación	Lunes a Viernes	8:30 am a 6:00 pm
Bladimir Acosta Tobacia	79.103.337	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Oficina Asesora de Planeación	Lunes a Viernes	8:30 am a 6:00 pm
Melbin Ángel Grass Hoyos	19.343.089	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Subdirección Administrativa	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Sandra Milena Hernández Cubillos	52.345.752	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Subdirección Administrativa	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
América Fuentes Quintero	20.567.937	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Subdirección Financiera	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm
José Ignacio Blanco Torres	13.844.300	Auxiliar Administrativo III T.O	Subdirección Financiera	Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm

TERCER GRUPO: Corresponde a los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los dos grupos anteriores, a quienes aplica la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. Características funcionales del empleo
2. Número de servidores públicos en la dependencia
3. No afectación del servicio
4. Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Cumplen con esta condición y por lo tanto se les concederá el teletrabajo extraordinario en esta modalidad, a los siguientes servidores públicos:

Nombre del Servidor Público	Cédula	Cargo	Dependencia	Días a teletrabajar	Horario
Camilo Augusto Ramos Beltrán	79.363.409	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Martes	10:00 am a 7:30 pm
Sandra Paola Díaz Calderón	52.315.391	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	Jueves	6:30 am a 5:00 pm
Edith Gómez Bautista	52.106.875	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, Miércoles y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Carmen Stibel Duarte Torres	52.087.710	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, martes y jueves	7:00 am a 4:30 pm
William Antonio Zapata Páez	79.341.056	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, jueves y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Leidy Paola Flórez Galeano	1.030.531.340	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, miércoles y viernes	12:00 pm a 8.30 pm
Harold Estrada Chacón	80.420.016	Técnico Operativo Código 314 Grado 02	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, miércoles y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Sandra Cristina Pedraza Calixto	52.159.628	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Martes y jueves	12:00 pm a 8.30 pm
Carolina Peralta Martínez	52.693.557	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Martes, jueves y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Jimmy Alberto Cendales Mora	80.038.149	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, miércoles y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Milena Bernate Moreno	65.766.234	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, jueves y viernes	7:00 am a 4:30 pm

Daniel Fernando Ramírez Fandiño	80.222.491	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Martes, miércoles y jueves	7:00 am a 4:30 pm
Ricardo Antonio Sánchez Sánchez	4.372.519	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Miércoles, jueves y viernes	7:00 am a 4:30 pm
Juliette Andrea Espinosa Moreno	52.213.900	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Martes, miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Luz Andrea Cáceres Vidal	52.933.575	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Lunes, Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Christian Camilo Orjuela Galeano	80.875.938	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección Jurídica	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Aladiel Ariza Romero	19.465.422	Auxiliar Administrativo T.O	Dirección Jurídica	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Gloria Marina Cubillos Morales	51.618.125	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Subdirección Administrativa	Miércoles	7:00 am a 4:30 pm
Luis Napoleón Burgos Bernal	79.273.630	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Subdirección Administrativa	Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Adriana Gómez Martínez	51.982.925	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Subdirección Administrativa	Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Guisson Mayerly Agudelo Lanza	1.020.719.032	Técnico Operativo Código 314 Grado 04	Subdirección Administrativa	Miércoles	7:00 am a 4:30 pm
Marcela Yasmin Garzón	52.884.436	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06	Subdirección Administrativa	Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Irma Ruth Bolívar López	52.189.323	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Yenny Alexandra Rodríguez Sossa	52.322.329	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Lizeth Ofelia Vargas García	1.024.528.203	Secretaria Código 440 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Luis Gabriel Rodríguez Parra	7.704.893	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Diana Milena Ochoa Parra	53.120.689	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Mejoramiento de Vivienda	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
María Fernanda Narváez Patio	36.308.437	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Mejoramiento de Barrios	Lunes, Jueves y Viernes	7:00 am a 4:30 pm

Carolina Andrea Cuartas	52.711.960	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Mejoramiento de Barrios	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Diana Carolina Arteaga Arteaga	37.086.098	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Oficina Asesora de Planeación	2 días a la semana rotativos	8:30 am a 6:00 pm
Yeimy Yolanda Marín Barrero	20.363.489	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Oficina Asesora de Planeación	2 días a la semana rotativos	8:30 am a 6:00 pm
Alexandra Johenn Álvarez Mantilla	52.772.364	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Control Interno	2 a 3 días a la semana rotativos	7:00 am a 4:30 pm
Graciela Zabala Rico	52.953.635	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Control Interno	2 a 3 días a la semana rotativos	7:00 am a 4:30 pm
Elizabeth Sáenz Sáenz	52.890.562	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Control Interno	2 a 3 días a la semana rotativos	7:00 am a 4:30 pm
Adelina Isabel Gómez Giovannetti	51.990.391	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Álvaro Leonardo Garnica Guevara	79.904.016	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	12:00 pm a 8:30 pm
Ana Elvira Penagos López	52.898.308	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Angie Lorena Rincón Ávila	1.026.260.699	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Carlos Julián Flórez Bravo	1.061.692.450	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Carmen Alicia Arzuza Sayas	51.952.094	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Clara Inés Jiménez Trujillo	21.014.938	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Clara Lorena Ardila Bonilla	1.018.426.237	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Claudia Marcela López Upegui	1.032.375.889	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Claudia Patricia Mosquera Palacio	35.545.335	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm

Daniel Mauricio Díaz Ángel	1.001.167.836	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Diana Carolina Ortega Raigozo	1.117.532.646	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	12:00 pm a 8:30 pm
Dianna Sophia Gómez Antonio	1.026.257.468	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Jacqueline Cachaya Sánchez	52.207.042	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Johanna Alejandra Fernández Corredor	52.739.127	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
John Alexander Carrillo Pallares	80.048.265	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Juan Andrés Martínez Suescun	1.013.645.688	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Julián Andrés Fonseca Torres	7.179.190	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	10:00 am a 7:30 pm
Laura Marcela Hernández Duarte	52.966.289	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Mayra Marcela Vallejo Vallejo	1.026.255.738	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	7:00 am a 4:30 pm
Margareth Vanessa Díaz Santos	1.067.858.169	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Margarita María Gutiérrez Borrero	39.788.009	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	10:00 am a 7:30 pm
María Antonia Santos Vásquez	26.552.040	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	7:00 am a 4:30 pm
María Fernanda Rozo Malaver	1.032.365.539	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	10:00 am a 7:30 pm
Melba Luz Benavides González	22.638.537	Técnico Operativo Código 314 Grado 02	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	10:00 am a 7:30 pm

Nancy Bohórquez Chacón	51.778.615	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	7:00 am a 4:30 pm
Nidia Duran Melo	51.891.615	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Olga Lucia Godoy Osorio	51.896.825	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	10:00 am a 7:30 pm
Paola Andrea Erazo Yela	59.314.117	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Dirección de Reasentamientos	Martes y jueves	10:00 am a 7:30 pm
Raquel Johanna Quecano Trujillo	20.645.730	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Wilson García Villamarin	79.457.663	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Reasentamientos	Lunes, Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Ruth Carolina Monroy Cely	40.046.726	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	10:00 am a 7:30 pm
Sofía Rubiano Sánchez	51.911.731	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
María Mercedes Laverde González	41.737.328	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Dirección de Reasentamientos	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Mónica María Pérez Barragán	1.031.127.355	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Martes y Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Henry Roberto Solís Castro	79.435.439	Secretario Código 440 Grado 10	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Miércoles y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Doralice Cifuentes Giraldo	24.720.385	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Lunes y Viernes	7:00 am a 4:30 pm
Ricardo Castro Almeida	79.055.153	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Subdirección Financiera	Lunes, miércoles y jueves	8:30 am a 4:30 pm
Dora Alicia Arévalo Garzón	51.693.357	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Subdirección Financiera	Lunes, miércoles y jueves	8:30 am a 4:30 pm
Pedro Vicente Ramírez Silva	79.156.336	Técnico Operativo Código 314 Grado 02	Subdirección Financiera	Lunes, miércoles y jueves	8:30 am a 4:30 pm
Rodolfo Penagos Padilla	79.122.375	Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 03	Subdirección Financiera	Lunes, Martes y Jueves	8:30 am a 4:30 pm

ARTÍCULO 3.- JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del servidor público se regirá por lo establecido en el Artículo No. 2 de la Resolución No. 2098 de 2020, junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen.

PARÁGRAFO. Durante la jornada de trabajo, el servidor público debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordada con este.

ARTÍCULO 4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN TELETRABAJO EXTRAORDINARIO. El servidor público tendrá los mismos derechos y deberes que tiene cuando labora en forma presencial en las instalaciones de la entidad y los instrumentos de evaluación de su desempeño, así como los compromisos en ellos pactados, siguen siendo los mismos.

PARÁGRAFO 1. Para el ejercicio de sus funciones, el servidor público deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio los cuales no serán suministrados por la entidad:

Espacio y mobiliario adecuados de conformidad con las normas vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Internet con un ancho de banda suficiente para operar las aplicaciones disponibles necesarias para realizar las actividades laborales, así como el equipo de cómputo con las herramientas ofimáticas básicas.

Disponer de teléfono fijo o móvil con sus respectivas líneas y los elementos de oficina necesarios para desempeñar las funciones.

ARTÍCULO 5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO. El seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales al servidor público que desempeñe sus funciones en la modalidad de teletrabajo extraordinario, estará a cargo del jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1. Semanalmente, los jefes inmediatos deberán definir con cada servidor público al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.

Sobre los productos asignados se dejará trazabilidad a través del correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO 2. Se podrán utilizar como canales de comunicación permanente durante la jornada laboral, el correo electrónico institucional, video llamadas, chat y teléfono fijo o móvil y cualquier otro medio tecnológico que se considere idóneo para la comunicación.

ARTÍCULO 6.- CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS. La Caja de la Vivienda Popular no suministrará ningún elemento en el sitio de

trabajo para desarrollar las funciones desde el hogar y a través del correo electrónico soporte@cajaviviendapopular.gov.co y de la línea de asistencia técnica 3494520 ext. 143, prestará apoyo no domiciliario para el uso de las herramientas informáticas que pueden ser utilizadas de forma remota para el desempeño de las funciones desde el lugar de residencia.

ARTÍCULO 7.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los diferentes entornos de sistemas informáticos de la Caja de la Vivienda Popular será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del servidor público, siguiendo los aspectos técnicos que la Oficina TIC establezca y los cuales harán parte integral de esta resolución. El servidor público, se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, en especial los siguientes:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la entidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

PARÁGRAFO. Cualquier incumplimiento a este deber dará inicio a las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO 8.- RIESGOS LABORALES. La Caja de la Vivienda Popular reportará a la ARL la información de los servidores públicos a los cuales se les reconozca el teletrabajo extraordinario.

ARTÍCULO 9.- DURACIÓN. El teletrabajo extraordinario tendrá una duración inicial de dos (2) meses o hasta que desaparezcan las causas que le dieron origen, a partir de la fecha de comunicación del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1. Una vez vencido el plazo para el desarrollo del teletrabajo extraordinario, se dará por terminado automáticamente, o mediante comunicación que hará la entidad al servidor público sobre su finalización, debiendo éste reintegrarse inmediatamente a sus labores en las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular.

PARÁGRAFO 2. La Entidad podrá dar por terminado el teletrabajo extraordinario al servidor público en cualquier momento, considerando la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 10.- COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Por tratarse de una medida de carácter temporal en virtud de un asunto de salud pública, la Caja de la Vivienda Popular no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del servidor público.

ARTÍCULO 11.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación y tendrá vigencia hasta por el término de dos (2) meses o hasta que desaparezcan las causas que le dieron origen.

ARTÍCULO 12: La comunicación y publicación se efectuará a través de correo electrónico y la página web de la Caja de la Vivienda Popular.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

Resolución Número 2146 **(Marzo 24 de 2020)**

“Por la cual se adopta como medida transitoria por motivos de salubridad pública, la suspensión de términos en procesos disciplinarios adelantados por la Caja de la Vivienda Popular”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las previstas en el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 y las demás normas concordantes

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 le asignó al Director General de la Caja de Vivienda Popular la dirección de las funciones administrativas de la entidad y la de expedir los actos administrativos necesarios para el correcto ejercicio de esa atribución.

Que mediante las Resoluciones 380 del 10 de marzo de 2020 y 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020, se adoptaron medidas preventivas sanitarias por causa del coronavirus COVID-19 y se declaró el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.

Que mediante el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adoptó algunas medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión del riesgo epidemiológico causado por el coronavirus COVID-19 en la ciudad.

Que posteriormente, mediante el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, la Alcaldía Mayor de Bogotá declaró el estado de calamidad pública en la ciudad.

Que mediante decreto No 437 de 2020 el gobierno nacional ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes de la República de Colombia, desde las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020, en el marco de emergencia sanitaria por el corona virus COVID-19.

Que la Procuraduría General de la Nación, máxima instancia en materia disciplinaria en Colombia, mediante la Resolución 0128 del 16 de marzo de 2020, dispuso suspender los términos en las actuaciones disciplinarias a cargo de ese organismo entre el 17 y el 31 de marzo del presente año.

Que la Personería de Bogotá, mediante la Resolución 367 del 17 de marzo de 2020, dispuso la suspensión de términos de los procesos disciplinarios a su cargo entre el 17 y el 31 de marzo del presente año.

Que, en el mismo sentido, la Secretaría de Hábitat de Bogotá, ente rector del Sector Administrativo de Hábitat a nivel Distrital, mediante la Resolución 077 del 18 de marzo de 2020, dispuso suspender los términos en los procesos disciplinarios adelantados por esa entidad entre el 16 y el 31 de marzo de esta calenda.

Que la emergencia sanitaria obliga a la Caja de la Vivienda Popular a tomar medidas orientadas a salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos y usuarios de la entidad, así como a garantizar el debido proceso de los sujetos investigados disciplinariamente a nivel interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Que, en virtud de lo anterior, y por razones de salubridad pública, se ordenará la suspensión de términos en los procesos disciplinarios que cursan en la Caja de la Vivienda Popular, entre el 24 de marzo y el 12 de abril del 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Suspender los términos de los procesos disciplinarios que cursan al interior de la entidad entre el 24 de marzo y el 12 de abril de 2020, conforme a lo dispuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario adoptará las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el artículo anterior y coordinará las actividades a desarrollar en este periodo.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página web de la entidad y en el registro distrital.

La presente se expide a los 24 días del mes de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General