

DECRETOS DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 300 (Diciembre 21 de 2020)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor DAVID GARCÍA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.321.486, Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 04 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al doctor DAVID GARCÍA RODRÍGUEZ, el contenido del presente Decreto, lo que se realizará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO: Con el fin de facilitar la notificación del presente acto administrativo al doctor DAVID GARCÍA RODRÍGUEZ, se relaciona correo electrónico de contacto, davidus550@gmail.com y dirección de residencia Carrera 15 No. 28B – 24 Apto 501.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, lo que se realizará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- De conformidad con el artículo 7 del capítulo 1 del Decreto Distrital 189 del 21 de agosto de 2020, la hoja de vida del doctor DAVID GARCÍA RODRÍGUEZ, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 12 al 14 de diciembre de 2020 inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE
Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

Decreto Número 302
(Diciembre 22 de 2020)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

**LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,
en uso de sus facultades constitucionales
y legales, en especial las conferidas en los
numerales 7 del artículo 315 de la Constitución
Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421
de 1993, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución de la Alcaldesa Mayor de Bogotá crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 13 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, modificó los Sectores Administrativos de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, definidos en el artículo 45 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, especialmente el literal b), que define el nuevo Sector Gobierno.

Que el Decreto Distrital No. 411 de 2016 modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el artículo 24 del Acuerdo Distrital 735 de 2019 suprimió el Consejo de Justicia Distrital. Con ocasión de dicha supresión fue necesario modificar el Decreto Distrital 411 de 2016 mediante los Decretos Distritales 099 y 860 de 2019, para establecer la dependencia que asumiría la segunda instancia de los procesos verbales abreviados, entre otras funciones.

Que mediante el artículo 2 del Decreto 860 de 2019 se modificó el artículo 4 del Decreto Distrital 411 de 2016, creando la Dirección para la Gestión Administrativa Especial De Policía, responsable de la segunda instancia de los procesos verbales abreviados.

Que la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra establecida el Decreto Distrital 412 de 2016, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 861 de 2019.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno presentó el estudio técnico que dispone el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto

Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, con el fin de modificar su planta de personal.

Que el estudio técnico evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de gestión policiva desde el talento humano, como un factor esencial dentro de la estrategia para avanzar en la mejora del servicio de justicia policiva en la ciudad, en el marco del Propósito 3 “Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación” y en la meta “Descongestionar el 60% de actuaciones de policía que se encuentran pendientes de fallo en primera instancia” establecida esta como meta estratégica en el artículo 13 del Decreto Distrital 761 del 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

Lo anterior, puesto que desde la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, la capacidad institucional del Distrito no se ajusta a los requerimientos de la nueva justicia policiva, creando un escenario constante de congestión y represamiento de los procesos verbales inmediatos y abreviados conforme se evidenció en el mencionado estudio, conllevando a una constante denegación de justicia policiva, por lo cual se propuso la creación de los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Empleos propuestos
Asesor (105-07)	4
Asesor (105-01)	4
Profesional Especializado (222-31)	1
Profesional Especializado (222-24)	4
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría (233-23)	44
Profesional Especializado (222-19)	4
Profesional Universitario (219-15)	51
Profesional Universitario (219-12)	18
Profesional Universitario (219-11)	9
Auxiliar Administrativo (407-13)	54
Total	193

Que mediante oficio No. 2020EE3801O1 del 26 de noviembre de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante oficio No. 2020EE197003O1 del 17 de diciembre de 2020, la Directora Distrital de Presupuesto, expidió la viabilidad presupuestal para la

modificación de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Crear los siguientes empleos en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO	
Denominación del empleo	Empleos
Asesor (105-07)	4
Asesor (105-01)	4
PLANTA GLOBAL	
Denominación del empleo	Empleos
Profesional Especializado (222-31)	1
Profesional Especializado (222-24)	4
Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a. Categoría (233-23)	44
Profesional Especializado (222-19)	4
Profesional Universitario (219-15)	51
Profesional Universitario (219-12)	18
Profesional Universitario (219-11)	9
Auxiliar Administrativo (407-13)	54
Total	193

ARTÍCULO 2º.- Modificar el artículo 4 del Decreto Distrital 412 de 2016, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 861 de 2019, el cual quedará así:

“Artículo 4º. La Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:”

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARGOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	10
	Asesor	105	01	4
	Subtotal Nivel Asesor			14
TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				15
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	009	07	12
	Jefe de Oficina	006	07	2
	Subdirector Técnico	068	06	2
	Alcalde Local	030	05	20
	Subtotal Nivel Directivo			39
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			2
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	31	1
	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	83
	Profesional Especializado	222	23	2
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial 1a. Categoría	233	23	126
	Profesional Especializado	222	19	17
	Profesional Universitario	219	18	115
	Profesional Universitario	219	15	156
	Profesional Universitario	219	12	90
	Profesional Universitario	219	11	9

PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	01	1
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			610
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	12
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			33
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	137
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	91
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1
	Subtotal Nivel Asistencial			503
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				1187
TOTAL PLANTA				1202

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 310
(Diciembre 23 de 2020)

“Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2020, con cargo al Fondo de Compensación Distrital”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 35 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 14 del Decreto Distrital 777 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”*, establece que podrán

efectuarse modificaciones al Presupuesto mediante traslados presupuestales, créditos adicionales y cancelación de apropiaciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Distrital 714 de 1996, con cargo al Fondo de Compensación Distrital se podrán atender los faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento de las entidades en la respectiva vigencia fiscal.

Que el artículo 14 del Decreto Reglamentario 777 de 2019 consagra que cuando durante la ejecución del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hiciera indispensable utilizar los recursos del Fondo de Compensación Distrital para atender faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - estudiará, evaluará los requerimientos y preparará el acto administrativo correspondiente.

Que adicionalmente, el mismo artículo 14 establece que cuando la operación presupuestal afecte los recursos del Fondo de Compensación Distrital, se hará mediante Decreto del Alcalde Mayor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Que la La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP mediante comunicación radicada en la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número 2020ER104628O1 del 06 de noviembre de 2020, mediante la cual da alcance a los oficios 2020ER095380O1 y 2020ER101516O1, solicita adición de recursos al presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la entidad por valor de \$800.000.000 para el pago de las prestaciones sociales por el proceso de vinculación de 132 servidores públicos, con ocasión de los nombramientos en periodo de prueba por el uso de listas de elegibles en virtud de las Convocatorias 806 a 825 del Distrito Capital – a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos – UAECB, mediante comunicación radicada en la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número 2020ER122355O1 del 04 de diciembre de 2020, mediante la cual le da alcance al oficio 2020ER118620O1, solicita adición de recursos al presupuesto de Gastos de Funcionamiento la entidad por valor de \$3.209.000.000, para atender el pago del factor salarial de la prima de navidad y aportes para la seguridad en pensiones y cesantías de los servidores públicos de la entidad a 31 de diciembre de 2020, dado el aumento del rubro Horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno y trabajo suplementario del cuerpo de bomberos frente a lo inicialmente presupuestado para esta vigencia, lo cual implicó un aumento directo en varios de los factores salariales y contribuciones inherentes a la nómina.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Distrital 777 de 2019, la Directora Distrital de Presupuesto mediante oficio 2020IE026386O1 del 14 de diciembre de 2020 emitió concepto favorable sobre la modificación al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, por la Suma de \$4.009.000.000.

Que con cargo al rubro Fondo de Compensación Distrital se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.438 del 15 de diciembre de 2020, por valor de \$4.009.000.000.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Trasladar en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la vigencia fiscal 2020, la suma de cuatro mil nueve millones de pesos (\$4.009.000.000) m/cte., según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
111	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	4.009.000.000
02	DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO	4.009.000.000
13	GASTOS	4.009.000.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.009.000.000
13105	Transferencias corrientes de funcionamiento	4.009.000.000
1310501	Distrital	4.009.000.000
131050102	A otras entidades del gobierno general	4.009.000.000
13105010201	Fondo de Compensación Distrital	4.009.000.000
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	4.009.000.000

CRÉDITOS		
13	GASTOS	800.000.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	800.000.000
13101	Gastos de personal	800.000.000
1310101	Planta de personal permanente	800.000.000
131010101	Factores constitutivos de salario	165.404.000
13101010101	Factores salariales comunes	165.404.000
1310101010111	Prima de vacaciones	165.404.000
131010103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	634.596.000
13101010301	Indemnización por vacaciones	406.231.000
13101010305	Reconocimiento por permanencia en el servicio público	228.365.000
0131-01	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	3.209.000.000
13	GASTOS	3.209.000.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.209.000.000
13101	Gastos de personal	3.209.000.000
1310101	Planta de personal permanente	3.209.000.000
131010101	Factores constitutivos de salario	791.000.000
13101010101	Factores salariales comunes	791.000.000
1310101010110	Prima de navidad	791.000.000
131010102	Contribuciones inherentes a la nómina	2.418.000.000
13101010201	Aportes a la seguridad social en pensiones	562.000.000
1310101020101	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	452.000.000
1310101020102	Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	110.000.000
13101010203	Aportes de cesantías	1.856.000.000
1310101020301	Aportes de cesantías a fondos públicos	1.856.000.000
	TOTAL CRÉDITOS	4.009.000.000

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

DIANA BLANCO GARZÓN

Secretaria Distrital de Hacienda (E)

Decreto Número 311 (Diciembre 23 de 2020)

“Por medio del cual se adiciona el “Capítulo transitorio Disposiciones sobre autorización de eventos culturales, recreativos y deportivos en contexto de la pandemia generada por el COVID-19” al Decreto Distrital 599 de 2013

‘Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 35, los numerales 1 y 3 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 14 de la Ley 1523 de 2012, el numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo 735 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 3º de la Ley 489 de 1998, *“la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia”*.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote de Coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación e instó a los estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que con ocasión de la situación epidemiológica, el Gobierno Nacional ha expedido una serie de decretos de imperativo cumplimiento en todo el territorio nacional, siendo el último de ellos, el Decreto nacional 1550 del 28 de noviembre de 2020 que prorroga la vigencia del Decreto 1168 del 25 de agosto 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 decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”, que fuera prorrogado por los

Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020 y 1408 del 30 de octubre de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del día 16 de enero de 2021.

Que el artículo 6º del precitado Decreto 1168 establece: **“Cumplimiento de protocolos para el desarrollo de actividades.** Toda actividad deberá estar sujeta al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo, deberán atenderse las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional.”

Que mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas y sociales, así como para los sectores de la administración pública.

Que mediante Resolución N° 2230 del 27 de noviembre de 2020, el Ministerio de Salud y la Protección Social prorrogó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 28 de febrero de 2021, siendo claro que dicha prórroga podrá finalizar antes de la fecha indicada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen o, si estas persisten o se incrementan, el término podrá prorrogarse nuevamente.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No. 1746 el 01 de octubre de 2020, la cual adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del coronavirus COVID-19, en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y de las artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo, discriminadas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 y 90, realizadas en autocine, autoeventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas; contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la mencionada resolución.

Que el mismo Ministerio de Salud y Protección Social también expidió la Resolución 1840 del 16 de octubre de 2020, que adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19 para la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas.

Que la implementación de los protocolos, dadas las restricciones de aforo y las medidas adicionales a las habituales de seguridad humana, ha significado un incremento de los costos de producción y una reducción de los ingresos de los organizadores de espectáculos públicos de las artes escénicas y exhibiciones cinematográficas.

Que el Decreto distrital 192 de 2020 prorrogó la situación de calamidad pública en Bogotá D.C. declarada mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19), por el término de seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido.

Que con ocasión de la situación epidemiológica, la Alcaldesa de Bogotá expidió el Decreto 207 de 2020 *“Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”*, cuyo artículo primero establece el aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, de la siguiente manera:

“Aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable. *El presente decreto tiene por objeto definir las medidas necesarias para dar continuidad a la reactivación económica y social de la Ciudad de Bogotá D.C., a través de la realización de las diferentes actividades comerciales, laborales, académicas, y de servicios preservando la vida, salud y el trabajo de sus habitantes. En cumplimiento de lo anterior, deberá observarse por parte de la ciudadanía un comportamiento de autocuidado responsable para reducir los riesgos de propagación de la pandemia por COVID-19, así como deberá darse estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad previstos en detalle para actividad económica, expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las autoridades del distrito capital”.*

Que el Decreto distrital 262 del 30 de noviembre de 2020 da continuidad a las medidas establecidas en los Decretos Distritales 207 y 216 de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de enero de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1550 de 2020.

Que aunque por regla general las aglomeraciones de público están prohibidas para evitar la propagación del Coronavirus, la normativa vigente ha permitido la realización de las actividades de autocines y autotoeventos, salas de cine y teatros, así como en otras infraestructuras de las artes escénicas. Lo anterior, con el ánimo de reactivar la economía y adaptarla a esta nueva realidad, siempre y cuando se salvaguarde la vida de los asistentes y se cumplan de manera estricta los protocolos de bioseguridad ordenados por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el entendido de que se debe guardar una distancia mínima de 2 metros entre personas y vehículos.

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital 424 de 2009 crea el “Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital”, como mecanismo que permita a los ciudadanos, registrar de manera rápida y oportuna la documentación necesaria para tramitar los conceptos, permisos o autorizaciones para el desarrollo de actividades de aglomeración de público, y a las entidades competentes la evaluación y emisión de conceptos en línea, de acuerdo con sus competencias, según lo establecido en la normativa vigente.

Que en virtud del Decreto Distrital 599 de 2013, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 622 de 2016, se establecieron los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA.

Que el precitado Decreto Distrital 599 de 2013 establece un sistema institucional complejo, integrado por nueve miembros entre entidades y secretarías de la administración distrital, las cuales tienen distintas competencias de revisión, control y emisión de conceptos para efectos de autorizar cualquier tipo de aglomeración de público en la ciudad, incluidos los espectáculos públicos de las artes escénicas y las exhibiciones cinematográficas.

Que según cálculos de la Fundación para la Educación Superior y el Desarrollo -FEDESARROLLO en el mes de abril de 2020, debido a la crisis generada por el COVID-19 en Colombia, los sectores culturales y creativos enfrentarían el peor panorama entre todos los sectores, con un decrecimiento estimado de entre -14,4% y -33,4%.

Que la Cuenta Satélite de Cultura y Economía Naranja, prevista en el artículo 6 de la Ley 1834 de 2017, es un sistema de información económica, continuo, confiable y comparable, focalizado en las actividades culturales y creativas. Este sistema consolida variables, estadísticas en términos de valor agregado (VA), empleo, impuestos, salarios y cotizaciones efectivas de las empresas del sector.

Que según la precitada Cuenta Satélite de Cultura y Economía Naranja, el impacto del COVID-19 en la ocupación del sector cultural y creativo presenta un decrecimiento de -34,7% entre 2019 y 2020.

Que, para el caso del Distrito Capital, con base en las cifras de la Cuenta Satélite de Cultura y Economía Creativa de Bogotá, se considera que el sector cultural

y creativo de la ciudad es uno de los más afectados por el estado de emergencia generado por el COVID-19.

Que las medidas de confinamiento han generado una reducción de ingresos de hasta \$1.83 billones al mes, en las actividades productivas formales del sector cultural y creativo, afectando a la totalidad de la cadena de valor.

Que según los datos de la Cuenta Satélite de Cultura y Economía Creativa de Bogotá, los sectores de afectación alta son las artes visuales, artes escénicas y los espectáculos, actividades manufactureras de la economía creativa (artesanías), cine y video, editorial y fonográfico, donde el cese total de estas actividades representa una reducción de ingresos de alrededor de \$312 mil millones al mes.

Que en Bogotá D.C., el número de ocupados en las actividades económicas artísticas, de entretenimiento y recreación presenta una severa reducción con relación al año anterior, producto del estado de emergencia. De acuerdo con los últimos resultados de mercado laboral (trimestre móvil mayo–julio) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en Bogotá, el sector ha perdido alrededor de 158 mil empleos, al pasar de 401.000 personas ocupadas en 2019 a 242.000 en 2020, lo que equivale a una reducción de -39,5%, lo que demuestra la magnitud del impacto negativo generado por el COVID-19 en el empleo del sector cultural y creativo.

Que con el fin de apoyar la reactivación del sector cultura, recreación y deporte, garantizando los debidos protocolos de seguridad, se hace necesario adoptar mecanismos abreviados y trámites más simples que disminuyan los costos de producción y transacción asociados a la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, exhibiciones cinematográficas y audiovisuales realizadas en autocines, autoeventos, salas de cine, teatros y otras infraestructuras de las artes escénicas; así como a los eventos de naturaleza deportiva y recreativa, con el fin de apoyar la reactivación social y económica de estos sectores.

Que en este marco de simplificación de trámites y requisitos en el contexto de la pandemia generada por el COVID-19 en la ciudad, las condiciones de seguridad humana y variables generadoras de riesgo para la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos en la ciudad se han transformado significativamente en: reducción de los aforos y el índice de ocupación, acomodación con distanciamiento físico de al menos dos metros entre las personas, baja o nula alteración de la circulación en vía pública, disminución de afectaciones al exterior de los eventos, impactos bajos en las condiciones de seguridad y convivencia, reducción

en los niveles de emisiones de ruido e intensidad auditiva y probabilidades menores en la materialización de riesgos al interior de las actividades, entre otros. En esta medida, es posible regular transitoriamente un marco abreviado de autorización, que favorezca las condiciones de seguridad humana y al mismo tiempo agilice los tiempos y procedimientos de autorización en el marco de simplificación de trámites y requisitos en el contexto de la pandemia generada por el COVID-19 en la ciudad.

Que en este mismo marco, uno de los principales asuntos el tema central es el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social, razón por la cual los eventos que requieran de autorización por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, tendrán concepto previo, atendiendo sus respectivas competencias, de la Secretaría de Salud; del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), con el fin de revisar los aspectos de seguridad humana del evento; de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, con el fin de verificar los aspectos del plan de seguridad contraincendios; y de las alcaldías locales, en observancia de normas específicas de superior jerarquía (Decreto ley 1421 de 1993, artículo 86, numeral 8; y Acuerdo 79 de 2003, artículo 131). En caso de que el evento implique alteración de la circulación en vías públicas, se requerirá concepto de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que las precitadas entidades y las Secretarías de Gobierno y Cultura, Recreación y Deporte constituirán un Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos, el cual se reunirá dos veces por semana y decidirá en la respectiva sesión, previo concepto favorable de las entidades y secretarías competentes, sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de autorización, lo cual quedará consignado en el acta de la respectiva sesión, a fin de que la Secretaría Distrital de Gobierno continúe con el trámite de emisión del acto administrativo de autorización o negación (según corresponda), o que el organizador conozca de manera unificada y expedita los aspectos que deben ser subsanados para dar continuidad a su solicitud.

Que es importante señalar que las entidades que integran el Comité SUGA conservarán integralmente las competencias de inspección, vigilancia y control sobre las aglomeraciones de público en la ciudad, y podrán ejercer las visitas de control y seguimiento requeridas para garantizar la seguridad humana de los asistentes y participantes en los eventos culturales, recreativos y deportivos de que trata este decreto.

Que la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”

y el Acuerdo distrital 79 de 2003 “Por la cual se expide el Código de Policía de Bogotá, D.C.”, establecen el marco normativo para la convivencia en la ciudad, el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como las reglas del ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente. Este marco normativo no sufre ningún tipo de modificación o ajuste en este Decreto.

Que el Acuerdo Distrital 735 de 2019 “Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 4° que *“el Alcalde Mayor de Bogotá como primera autoridad de Policía del Distrito Capital, tiene las siguientes atribuciones, entre otras: 1. Dictar los reglamentos e impartir las órdenes de policía, adoptar las medidas y utilizar los medios de Policía necesarios para mantener el orden público, favorecer la protección del medio ambiente, garantizar la seguridad, convivencia, salubridad y tranquilidad ciudadana, la protección de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos vigentes”* (subrayado fuera de texto).

Que, en consonancia con lo anterior, el Consejo de Estado, mediante Sentencia 5880 de 13 de abril de 2000, ha manifestado que *“del tenor del artículo 35 del Decreto 1421 de 1993 resulta evidente que el Alcalde Mayor está facultado para dictar, de conformidad con la ley, los reglamentos, impartir las órdenes, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas, en el Distrito Capital. Cabe agregar que dicha atribución reglamentaria le permite también a este funcionario, como a todas las autoridades locales investidas de la misma facultad, adecuar las normas generales a las circunstancias particulares de su localidad, según se desprende, entre otras disposiciones, de los artículos 91 de la ley 136 de 1.995, aplicable al Distrito Capital por mandato del artículo 327 de la Carta, de manera subsidiaria o residual, en un tercer orden de fuente normativa, y del artículo 9º del Código Nacional de Policía”* (subrayado fuera de texto).

Que en las sesiones del Comité SUGA realizadas los días 4 y 10 de noviembre de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte presentó el proyecto de regulación y manifestó ante todas las entidades la necesidad de adoptar medidas transitorias en el marco de la calamidad pública decreta en Bogotá D.C por la pandemia por COVID 19, en cuanto a los

requisitos para autorizar eventos culturales, recreativos y deportivos que implican aglomeraciones, sesiones en las cuales se discutió la propuesta, se recibieron observaciones, las cuales en términos generales se encuentran incluidas de manera expresa o en el espíritu mismo del presente acto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- CAPÍTULO TRANSITORIO. Adiciónese un capítulo transitorio al Decreto Distrital 599 de 2013, así:

“CAPÍTULO TRANSITORIO DISPOSICIONES SOBRE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS EN CONTEXTO DE LA PANDEMIA GENERADA POR EL COVID-19

ARTÍCULO 38-1. OBJETO. El presente capítulo tiene como propósito adoptar medidas transitorias para el desarrollo o la autorización de los siguientes tipos de evento, en un marco de simplificación de trámites y requisitos, como una estrategia de reactivación social y cultural en el Distrito Capital, en concordancia con las disposiciones que ha establecido el gobierno nacional y distrital en materia de bioseguridad:

1. Espectáculos públicos de las artes escénicas y exhibiciones cinematográficas y audiovisuales que se realicen en autocines, autoeventos, salas de cine, teatros y otras infraestructuras de las artes escénicas.
2. Actividades asociadas a la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, solo cuando tengan venta de boletería o invitaciones abiertas al público, con o sin valor comercial.

ARTÍCULO 38-2.- TRANSITORIEDAD. Las medidas contempladas en este capítulo transitorio regirán durante la vigencia de la declaratoria de calamidad pública que rige en el distrito capital, según lo previsto en el Decreto Distrital 192 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

Las disposiciones establecidas en el decreto distrital 599 de 2013 y demás disposiciones distritales que lo desarrollan, se aplicarán de manera complementaria al presente capítulo transitorio, respetando su espíritu.

ARTÍCULO 38-3.- DEFINICIONES. Para efectos exclusivos de este Capítulo y de la aplicación de las Resoluciones No. 1746 y 1840 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o de las normas que las modifiquen o sustituyan, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Sala de cine o sala de exhibición: De conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 3º de la Ley 814 de 2003, una sala de cine o sala de exhibición es un “local abierto al público, dotado de una pantalla de proyección que mediante el pago de un precio o cualquier otra modalidad de negociación, confiere el derecho de ingreso a la proyección de películas en cualquier soporte”.

2. Escenarios culturales para las artes escénicas: De conformidad con lo previsto en el literal f) del artículo 3º de la Ley 1493 de 2011, los escenarios culturales para las artes escénicas son aquellos lugares en los cuales se pueden realizar de forma habitual espectáculos públicos. Hacen parte de este tipo de escenarios los teatros, las salas de conciertos y en general los espacios cuyo giro habitual es la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas.

3. Otras infraestructuras de las artes escénicas: Son aquellos escenarios o espacios físicos que de manera transitoria y por efectos de la pandemia, se acondicionan y utilizan para la presentación y circulación de las artes escénicas, tales como: parques, estadios, escenarios deportivos, parqueaderos, establecimientos de comercio, donde se realizan ocasionalmente espectáculos públicos de las artes escénicas, que permitan a los asistentes estar organizados individualmente o en grupos, al interior o fuera de vehículos, de conformidad con las directrices de distanciamiento y número de personas que se estipulen en los protocolos de bioseguridad expedidos por Ministerio de Salud y Protección Social.

4. Actividades físicas, recreativas y deportivas: Son aquellas actividades de que tratan los artículos 5, 15 y 16 de la Ley 181 de 1995.

PARÁGRAFO. Las definiciones de que tratan los numerales 1º, 2º y 3º de este artículo comprenden eventos en lugares cerrados y al aire libre, autoeventos y autocines. En estos lugares pueden coexistir espacios adecuados para la ubicación de automóviles, motos, bicicletas, entre otros vehículos, y diferentes modalidades de acomodación como silletería, graderías o palcos.

ARTÍCULO 38-4.- SUBCOMITÉ TÉCNICO DE EVENTOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.

Para efectos de lo previsto en este Capítulo transitorio, se crea en el marco del Sistema SUGA el Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos, el cual estará integrado por las siguientes entidades: Secretaría Distrital de Gobierno (quien lo preside), Secretaría Distrital de Salud, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER),

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, alcaldías locales (en su representación continua la Subsecretaría de Gestión Local – Dirección de Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno) y Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), que actuará como apoyo a la Secretaría Técnica del Subcomité, la cual será ejercida por la Dirección de Dialogo Social de la Secretaria Distrital de Gobierno, quien ostenta la Secretaria Técnica del Sistema SUGA. También hará parte del Subcomité, de manera ocasional, la Secretaría de Movilidad, cuando el evento requiera concepto de esta entidad.

La función principal de este Subcomité será definir la viabilidad técnica de las solicitudes de autorización de realización de los eventos culturales, recreativos y deportivos de que trata este Capítulo, respetando las competencias de cada una de las entidades y secretarías descritas, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos y directrices:

1. El Subcomité se reunirá de manera ordinaria los días lunes y jueves de cada semana, para revisar las solicitudes de autorización. Las entidades y secretarías competentes deberán aportar a la sesión el respectivo concepto técnico de cada solicitud de autorización, en lo de su competencia.
2. En cada reunión del Subcomité se revisarán las solicitudes radicadas a través del aplicativo SUGA, con corte a dos días hábiles antes de la respectiva sesión.
3. A cada sesión del Subcomité podrán asistir los solicitantes u organizadores cuyos eventos hacen parte del orden del día, con el fin de aclarar de primera mano los aspectos técnicos del plan de emergencias y contingencias presentado, así como facilitar y agilizar la toma de decisiones y el proceso o trámite de autorización del respectivo evento. Para el efecto, la secretaría técnica del Subcomité realizará la invitación al solicitante u organizador con al menos un día de antelación, previa solicitud de las entidades técnicas que emiten concepto, cuando se trate de eventos que por su complejidad y características especiales, requieran de esta sesión presencial.
4. La secretaría técnica del Subcomité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - A. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité a los integrantes e invitados.
 - B. Verificar el quórum antes de sesionar.
 - C. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del Subcomité.

- D. Elaborar las actas e informes a que haya lugar y coordinar con la Presidencia su suscripción.
- E. Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Subcomité y demás documentos relacionados.
- F. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Subcomité.
- G. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Subcomité.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, podrá apoyar a la secretaría técnica en el cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas, en pro del principio de eficiencia administrativa.

- 5. Para efectos de decisión, las entidades y secretarías con competencia para emitir concepto, a través de su delegado y en el marco de las funciones delegadas, emitirán su voto. Las demás que no emiten concepto, podrán participar en la deliberación exponiendo sus argumentos.
- 6. Las decisiones del Subcomité quedarán consignadas en la respectiva acta, que deberá estar consolidada y firmada a más tardar el día hábil siguiente a la realización de la sesión. Los conceptos técnicos aportados por las entidades harán parte integral del acta de cada sesión, sin perjuicio del deber de cada entidad de publicarlo oportunamente en la plataforma SUGA.
- 7. Corresponderá a la secretaría técnica informar la decisión adoptada de manera oportuna y atendiendo la línea de tiempo transitoria, a través de la remisión de las actas a la presidencia del SUGA, con el fin de que esta proceda con la expedición del acto administrativo de autorización o negación correspondiente.

De igual modo, las solicitudes de subsanación serán comunicadas al solicitante a través de la plataforma SUGA, una vez finalizada la respectiva sesión del Comité, mediante la publicación de los respectivos conceptos técnicos por parte de las entidades competentes.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que los eventos impliquen alteración de la circulación en vía pública, se requerirá adicionalmente concepto técnico de la Secretaría Distrital de Movilidad y esta entidad hará parte de las sesiones respectivas del Subcomité Técnico de que trata este artículo.

PARÁGRAFO 2. Corresponderá a la secretaría técnica llevar un registro de la asistencia y del cumplimiento de

las funciones a cargo de las entidades que integran el Subcomité, así como informar a las instancias o entidades competentes sobre presuntos incumplimientos que se presenten.

ARTÍCULO 38-5. LINEAMIENTOS DE AUTORIZACIÓN. Durante el tiempo de vigencia del presente capítulo transitorio, la autorización de los tipos de evento previstos en el mismo, atenderá los siguientes lineamientos y directrices:

1.- La autorización de los eventos de que trata este Capítulo transitoria es competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien deberá verificar los documentos administrativos establecidos en la normativa nacional y distrital vigente, incluyendo los aspectos atinentes a derechos de autor y conexos, las tasas, impuestos y contribuciones, y las pólizas o garantías a que haya lugar.

2.- La revisión técnica previa de las condiciones para la realización de este tipo de eventos estará a cargo del Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos de que trata el artículo 38-4 de este Decreto, para lo cual cada entidad tendrá en cuenta el marco general de sus competencias y prioritariamente, según corresponda, los protocolos de bioseguridad adoptados mediante las Resoluciones No. 1746 y 1840 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

Las actas del Subcomité Técnico serán informadas a la presidencia, para que expida el acto administrativo de autorización o negación correspondiente. Las actas con sus respectivos conceptos anexos, contendrán la precisión de las condiciones de realización del evento, requeridas para su inclusión en el acto administrativo de autorización.

3.- Las siguientes entidades no emitirán concepto técnico previo respecto de las solicitudes de autorización de que trata este capítulo, pero al igual que las entidades que integran el Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos, podrán adelantar las visitas de control y verificación, y ejercerán las competencias de inspección, vigilancia y control a que haya lugar, y en general las que la Constitución y las leyes establecen: Policía Metropolitana de Bogotá y Secretaría Distrital de Ambiente.

4.- El trámite de autorización de los eventos de que trata este artículo, tendrá en cuenta la siguiente línea de tiempo, la cual se contabilizará en días hábiles:

- **DÍA 1:** Radicación de la solicitud y documentación por parte del organizador en la plataforma del sistema SUGA.

- **DÍAS 2 y 3:** Evaluación técnica por parte de las entidades que integran el Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos, de conformidad con lo previsto en el artículo 38-4 de este Decreto.
- **DÍA 4:** Envío del acta de la respectiva sesión del Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos a la presidencia del Sistema SUGA, y al peticionario de los conceptos técnicos que soportan dicha acta, a través del aplicativo de la plataforma SUGA.
- **DÍA 5:** Emisión de resolución de autorización o negación y notificación al solicitante u organizador, a cargo de la Secretaría Técnica.
- **DÍAS 5 y 6:** Subsanación por parte del organizador (si aplica).
- **DÍAS 7 y 8:** Revisión de la subsanación por parte del Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos y comunicación de la decisión a la Secretaría Distrital de Gobierno quien preside.
- **DÍA 9:** Expedición y notificación de resolución de autorización o negación por parte de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1. Las resoluciones que se profieran durante el trámite serán susceptibles de los recursos a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. La autorización que emite la Secretaría Distrital de Gobierno podrá agrupar distintas funciones o temporadas en las que haya una diversidad de artes escénicas a presentarse, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo previsto en la Ley 1493 de 2011 y las disposiciones que la reglamentan, en lo referente a la inscripción de afectaciones en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas –PULEP.

PARÁGRAFO 3. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER) realizará las adecuaciones tecnológicas requeridas a la plataforma del sistema SUGA, para efectos de dar cumplimiento a lo previsto en este Capítulo, en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la expedición de este decreto.

PARÁGRAFO 4. Los términos previstos en este artículo como línea de tiempo, empezarán a correr a partir del día siguiente al cual el interesado radique en la plataforma SUGA la solicitud de autorización con la totalidad de documentos e información requerida.

PARÁGRAFO 5. La Secretaría Distrital de Salud evaluará y conceptuará acerca del cumplimiento de

los protocolos de bioseguridad que emita el gobierno nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social, de manera integral con las demás competencias establecidas en este Decreto y particularmente en este Capítulo transitorio. De este modo, no será necesaria una radicación paralela por parte del organizador o solicitante ante la Secretaría Distrital de Salud, siempre y cuando los Planes de Emergencia y Contingencia -PEC- incluyan los elementos relacionados con dichos protocolos.

ARTÍCULO 38-6.- ESCENARIOS PÚBLICOS. Los escenarios públicos administrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y por sus entidades adscritas y vinculada, quedarán habilitados para la realización de los eventos culturales, recreativos y deportivos de que trata este capítulo, hasta por el tiempo total de vigencia de este.

Para el funcionamiento o habilitación de estos escenarios públicos, se atenderá el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sus entidades adscritas y vinculada, según corresponda, informarán a las entidades técnicas indicadas en el siguiente numeral sobre los escenarios a su cargo, en los cuales se realizarán las actividades de que trata el presente capítulo, y adjuntarán los planes de emergencias y contingencias que comprendan las distintas complejidades de eventos que se pueden realizar en sus instalaciones.
2. Las siguientes entidades técnicas: IDIGER, la Secretaría Distrital de Salud, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y la alcaldía local respectiva, emitirán concepto técnico dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Para el efecto, cada entidad tendrá en cuenta el marco general de sus competencias y prioritariamente, según corresponda, los protocolos de bioseguridad adoptados mediante las Resoluciones No. 1746 y 1840 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

Si los eventos implican alteración de la circulación en vía pública, también se requerirá concepto técnico de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En caso de que se requieran subsanaciones, la entidad pública solicitante tendrá tres días hábiles para efectuarlas y radicar nuevamente la documentación pertinente.

3. Los conceptos técnicos serán informados a la Secretaría Distrital de Gobierno, para efectos de

la expedición de la autorización, la cual tendrá una vigencia ininterrumpida hasta el término establecido en el artículo 38-2 de este Decreto y será expedida a más tardar en los siguientes dos días hábiles a la radicación de los conceptos.

PARÁGRAFO 1. Corresponderá al productor u organizador de cada evento, dar cumplimiento a las condiciones aprobadas por las entidades y secretarías que conceptúan, sin que sea necesario tramitar un permiso diferenciado para cada función o evento. Cuando las condiciones generadoras de riesgo inicialmente evaluadas para la habilitación del escenario varíen, el productor u organizador, deberá radicar un nuevo Plan de Emergencias y Contingencias (PEC), que será evaluado y conceptuado por las entidades competentes indicadas en este artículo.

De igual modo, corresponderá a cada productor u organizador dar cumplimiento a la normativa nacional y distrital vigente, especialmente en lo referente al pago de derechos de autor y conexos, así como la declaración y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Los planes de emergencias y contingencias para los escenarios que administra la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas y vinculada, podrán diferir de los planes tipo que habitualmente se emplean para estos escenarios en contexto de “normalidad” (previo a la pandemia generada por el COVID-19), sin perjuicio del deber de dar cumplimiento a los protocolos que emite el gobierno nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

NICOLÁS MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Secretaría Distrital de Ambiente

RESOLUCIÓN DE 2020

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 026

(Diciembre 18 de 2020)

“Por la cual se modifica y adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales de la Contraloría de Bogotá, D. C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo N° 658 de 2016, modificado por el Acuerdo N° 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la

Contraloría de Bogotá, D.C., establece en el artículo 6° que: *“En ejercicio de su 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 los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.*

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, consagra como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”*

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 041 del 28 de diciembre de 2017, se adoptó: la versión 6.0 del Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales – PGD-07, el cual requiere ser actualizado por los cambios operativos en la gestión de comunicaciones oficiales de la Contraloría de Bogotá D.C. a partir del aislamiento social a causa el COVID-19.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, es necesario ajustar el Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales – PGD-07, con el fin de incorporar los cambios aprobados en cumplimiento de la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales	PDE-07	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 5° del artículo 3° de la Resolución Reglamentaria No. 041 de 2017.

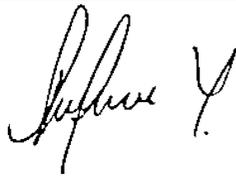
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS CASTRO FRANCO

Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 1 de 27

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Rober Enrique Palacios Sierra
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico (E)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 26		Fecha: 18 diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la recepción, radicación, distribución, seguimiento, envío y consulta de las comunicaciones oficiales de la Contraloría de Bogotá de manera oportuna y eficiente a través del sistema de Información SIGESPRO.

2. ALCANCE:

Inicia con la creación del proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales (SIGESRPO) y termina con la asignación de las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-ago-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. Modificada por el Decreto 19 de 2012.
Ley 1369	30-dic-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones. Modificada por las leyes 1480 de 2011, 1955 y 1978 de 2019.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Título III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1755	30-jun-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35).

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” y Decretos reglamentarios.
Decreto 2364	22-nov-2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Compilado por el decreto 1074 de 2015.
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.
Acuerdo 60 (AGN)	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 03 (AGN)	17-feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Directiva Presidencial N° 04	3-abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa N° 05 (AGN)	11-sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.
NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORREO CERTIFICADO: servicio de reparto de correspondencia ofrecido por agencias postales, que asegura la recepción por parte del destinatario o en su defecto, la devolución al remitente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 3 de 27

CORRESPONDENCIA: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la institución.

DOCUMENTO DE APOYO: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FIRMA ELECTRÓNICA: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS (EDI): la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

LEYENDA DE PIE DE PÁGINA: debe contener la dirección, el número de conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno utilizado para tratar asuntos referentes a órdenes, autorizaciones, conceptos, informes, orientaciones, pautas, recordatorios, etc., que agilicen la gestión institucional entre dependencias u oficinas de la misma Contraloría.

MENSAJE DE DATOS. la información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. (Numeral a, capítulo 1 de la Ley 527 de 1999).

MÓDULO DOCFILE: módulo de SIGESPRO que permite radicar documentos ya sea dentro de un proceso en ejecución, en un proceso nuevo o en un proceso de correspondencia.

MÓDULO MANAGER: módulo de SIGESPRO que permite la generación de reportes.

MÓDULO NOTIFY: Es un programa complementario a SIGESPRO que, mediante notificación de eventos, permite al usuario mantenerse informado de las nuevas tareas asignadas y generar impresiones de documentos y rótulos o stickers.

MÓDULO ESCANER: es un programa complementario a SIGESPRO que permite al usuario realizar el procedimiento de escaneo de documentos, asociación de documentos e impresión de planillas de entrega de documentos.

NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: numeración de los Actos Administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, deben llevar los controles, atender las consultas y reportes necesarios, siendo responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas dentro de las normas vigentes.

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: Es una planilla generada automáticamente por Forest Escáner de SIGESPRO con la información de las radicaciones a distribuir

ORDENES DE SERVICIO: formato en el cual se consigna: la identificación de los documentos, destinatario, destino, peso, valor de certificado, valor asegurado, seguro, valor reembolsable, aviso de llegada, total de portes y tasas y las firmas del remitente y del empleado que recibe.

PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: es un formato en el que se registra la fecha, código de la dependencia, origen de la correspondencia, motivo por el cual no fue posible su entrega, observaciones, firma y cedula de ciudadanía del responsable y Visto Bueno del encargado de la Unidad de Correspondencia.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan los registros en sistemas manuales o automatizados de comunicaciones oficiales, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como. Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la (s), dependencia (s), competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERVICIOS POSTALES: Véase correo certificado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: es un conjunto de recursos integrados con el objetivo de administrar y distribuir datos de una manera organizada dentro de una entidad o estructura organizacional.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 5 de 27

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría de Bogotá D.C.

SIPOST: (Sistema Integrado de Información Postal), aplicativo para el envío de comunicaciones externas.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

WORKPLACE: (Bandeja de actividades): funcionalidad en el sistema SIGESPRO que describe un escritorio virtual en el cual cada usuario puede visualizar y tramitar las tareas o actividades que tiene pendientes por realizar o las que le han sido asignados por parte de otros usuarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Proyección, Radicación y Trámite Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos y Circulares Internas)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo (responsable de proyectar)	Ingresar a SIGESPRO, módulo Otros , icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP , opción Crear Nueva y crea el proceso. Proyecta comunicación memorando o circular Interna en la plantilla prediseñada proporcionada por SIGESPRO, adjunta anexos (si los tiene) y asigna al funcionario encargado de revisar y firmar la comunicación.		Observación: Realizar actividad de acuerdo al tutorial SIGESPRO, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos . Las Circulares Internas son expedidas por la dependencia competente sobre el tema tratado, debe titularse "Circular Interna" registrar N° único consecutivo anual indicado por la Dirección de Apoyo al Despacho y la fecha (día mes año) de expedición. Punto de Control: No se podrán reservar radicados, es decir que no puede haber incoherencia entre el consecutivo y la fecha.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes (responsable de firmar)	Ingresar a SIGESPRO, módulo Otros , icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP , opción Todas, o por el icono Workplace (Bandeja de actividades) y selecciona proceso a revisar. Revisa proyecto de comunicación, aprueba, corrige o devuelve para corrección hasta quedar a conformidad. Firma con la contraseña asignada y asigna al funcionario responsable para envío o remite directamente al destinatario. Guarda comunicación en la carpeta electrónica correspondiente.	Memorando (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO ó Circular Interna (PGD-07-03) Plantilla SIGESPRO	Observación: Revisa la pertinencia del tema, estructura y redacción del documento. Realizar actividad de acuerdo al tutorial SIGESPRO, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos . Estas comunicaciones no se imprimen se conservan en soporte electrónico . Punto de Control: Las Circulares Internas son firmadas por el Directivo por el directivo competente sobre el tema tratado y deben ser trasladadas a la Dirección de Apoyo al Despacho para que sea archivadas en el expediente correspondiente.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores,	Ingresar a SIGESPRO, verifica las comunicaciones recibidas en el Workplace (Bandeja de	Memorando (PGD-07-02) ó	Observación: Responsable del trámite archiva

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 7 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente (destinatario)	Actividades) y responde o traslada al funcionario competente para su respuesta o finalización.	Circular Interna (PGD-07-03)	comunicación en el expediente electrónico correspondiente.

5.2. Proyección, Radicación y Envío Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios y Circulares Externas)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo (responsable de proyectar oficio)</p> <p>Contralor (responsable de proyectar Circular Externa)</p>	<p>Ingresa a SIGESPRO, módulo Otros, icono Proyección de Documentos Salida, opción Crear Nueva y crea el proceso.</p> <p>Proyecta Oficio o Circular Externa en la plantilla prediseñada proporcionada por SIGESPRO, adjunta anexos (si los tiene), registra destinatarios externos, su respectivo correo electrónico (si él envió se realiza por correo electrónico certificado), copia a las dependencias internas o a los terceros externos (si se requiere) y asigna al funcionario encargado de revisar y firmar la comunicación.</p> <p>Solicita a la Dirección de TIC registrar destinatarios externos si no se encuentran registrados en SIGESPRO.</p>		<p>Observación:</p> <p>Realizar actividad de acuerdo a la Guía Práctica SIGESPRO Correspondencia Externa, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos.</p> <p>Las Circulares Externas son expedidas únicamente por el Contralor de Bogotá, deben titularse "Circular Externa" registrar N° único consecutivo anual y la fecha (día mes año) de expedición.</p> <p>Las comunicaciones que se requieran enviar por correo electrónico certificado, deben contener direcciones de correo electrónico, no páginas web y las direcciones no deben tener tildes y ni espacios, adicional deben indicar que las respuestas deben ser remitidas al correo correspondenciaexterna@contraloria bogota.gov.co en caso de requerirse.</p> <p>Aclarar en las comunicaciones donde se solicita respuesta o información, las características mínimas para poder radicar la respuesta, remitente, destinatario, dirección física o electrónica (e-Mail), anexos completos, enlaces accesibles, asunto y todo lo que considere necesario para mayor efectividad en los trámites.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>La unidad de correspondencia no recibirá comunicaciones externas que no se encuentren en el formato establecido PGD-07-04 – Formato Comunicación Oficial Externa – Oficio (Plantilla SIGESPRO) y con</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				los campos debidamente diligenciados, especialmente en lo que respecta a direcciones (física o electrónica) para él envío.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes (responsable de firmar)	Ingresar a SIGESPRO, módulo Otros , icono PROYECCIÓN, ENVIÓ Y RECEP , opción Todas o por el icono Workplace (Bandeja de actividades) y selecciona proceso a revisar. Revisa proyecto de comunicación, aprueba, corrige o devuelve para corrección hasta quedar a conformidad. Firma con la contraseña asignada y remite al funcionario encargado de realizar el envío de la comunicación o remite directamente al destinatario.		Observación: Realizar actividad de acuerdo a la Guía Práctica SIGESPRO Correspondencia Externa, publicado en la Intranet - Menú Principal - instructivos . Punto de Control: No se podrán reservar radicados, es decir que no puede haber incoherencia entre el consecutivo y la fecha.
3	Secretario, técnico o Auxiliar (responsable del envío de comunicaciones externas de cada dependencia)	REALIZA ENVIÓ A LA UND. CORRESPONDENCIA Envío Electrónico a través de Correo Certificado de 4-72 Remite la comunicación con sus respectivos anexos (si los tiene) a notificacionesadministrativas@contraloriabogota.gov.co , el asunto debe contener el número de radicado y en el cuerpo del E-Mail copia y pega el texto de la comunicación (sin imágenes). Envío Físico a Través de 4-72 Registra en el aplicativo de 4-72 "SIPOTS" los datos de la comunicación a enviar, imprime las guías y tres (3) ordenes de servicios. Verifica en SIGESPRO que se pueda descargar la comunicación de lo contrario la unidad de correspondencia no recibirá la comunicación. Entrega físicamente a la unidad de correspondencia la comunicación original con su respectivo rotulo de radicación, anexos (si aplica) y las tres (3) ordenes de servicio.	Oficio (PGD-07-04) Plantilla SIGESPRO Solicitud de envío de Comunicación (Correo Electrónico) Orden de Servicio (PGD-07-08) Doc Externo)	Observación: En el envío electrónico, la comunicación y anexos no puede superar los 16 MB, de superar este peso, deberán dividir en varios correos. notificacionesadministrativas@contraloriabogota.gov.co , está restringido para recibir correo de externos. Realizar el envío físico a través del aplicativo SIPOST de 4-72 de acuerdo al instructivo SIPOST (PGD-07-07). Punto de Control: Cada dependencia realiza el seguimiento del estado del envío de sus comunicaciones. La orden de servicio original se conserva en la unidad de correspondencia, la dependencia conserva copia electrónica. El consecutivo de comunicaciones oficiales se conserva en soporte

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		<p><u>Envío Físico Entrega a la Mano</u></p> <p>Entrega directamente la comunicación al destinatario y pide sello o firma del recibido en una copia de la comunicación.</p>		<p>electrónico.</p> <p>Las Circulares Externas las archiva en el expediente correspondiente (por año) la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	<p align="center">REALIZA ENVIÓ A LOS DESTINATARIOS</p> <p><u>Envío Electrónico a través de Correo Certificado de 4-72</u></p> <p>Reenvía el correo recibido a todos los correos relacionados por el remitente de la dependencia y con copia (CC) a la dirección correo@certificado.4-72.com.co, para que 4-72 lo gestione como correo electrónico certificado. Reenvía los certificados de Entregado a la dependencia para finalizar notificación.</p> <p><u>Envío Físico a Través de 4-72</u></p> <p>Recibe y verifica que lo registrado en la orden de servicios corresponda a las comunicaciones entregadas y que la comunicación tenga su respectiva guía de envío y anexos (si los menciona).</p> <p>Entrega a la empresa de correo las ordenes de servicio, guías y comunicaciones para verificación y envío.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>La unidad de correspondencia no recibirá comunicaciones que no se puedan descargar de SIGESPRO.</p> <p>Observación:</p> <p>Para ambos tipos de envíos la unidad de correspondencia descargara la comunicación de SIGESPRO y la archivara electrónicamente en el expediente "Consecutivo de comunicaciones oficiales".</p> <p>Las comunicaciones entregadas antes de las 11:00 a.m. se envían el mismo día, posterior a ese horario la entrega se realiza el siguiente día.</p>
5	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	<p align="center">DEVUELVE A LAS DEPENDENCIAS COMUNICACIONES CON ERROR DE CORREO ELECTRÓNICO O LAS DEVUELTAS FÍSICAMENTE POR 4-72</p> <p><u>Devoluciones Electrónicas</u></p> <p>Devuelve los correos con errores a la dependencia para que realice la corrección e inicie actividad # 3.</p> <p>Reenvía los certificados de No Entregado a la dependencia para finalizar notificación.</p> <p><u>Devoluciones Físicas</u></p> <p>Recibe de la empresa de correo las comunicaciones que no pudieron ser entregadas a sus</p>	<p>Devolución Comunicación (E-Mail)</p> <p>Certificado de Entrega (Doc Externo)</p> <p>Planilla de Devolución (Doc Externo)</p> <p>Devolución Comunicaciones Oficiales a las</p>	<p>Observación:</p> <p>Los errores por los cuales se devuelven las comunicaciones enviadas por correo electrónico son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de correo mal escrita o inexistente (las página web NO son correos electrónicos) Ej.: www.personeriabogota.gov.co -Tamaño de anexos superior a los 16 MB. <p>Punto de Control:</p> <p>Las dependencias deben verificar que los certificados de entrega correspondan a la comunicación enviada y debe ser</p>

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 10 de 27

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		destinatarios. Diligencia formato "Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias" y la remite a la dependencia origen.	Dependencias (PGD-07-05)	
6	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia	<p style="text-align: center;">REALIZA SEGUIMIENTO Y ARCHIVA</p> <p>Envíos Electrónicos a través de Correo Certificado de 4-72</p> <p>Realiza seguimiento a las comunicaciones enviadas y recibe certificados de entrega por cada comunicación y cada destinatario.</p> <p>Archiva comunicación y certificado en el expediente electrónico correspondiente.</p> <p>Envío Físico a Través de 4-72</p> <p>Recibe comunicaciones devueltas y la archiva en el expediente correspondiente.</p>		<p>Observación:</p> <p>Se archiva únicamente la última comunicación, la que tiene la información más completa, no se deja duplicidad.</p> <p>El seguimiento a los envíos físicos se realiza con el número de guía u orden de servicio en la página WEB de través de 4-72, allí encontrara la prueba de entrega o devolución En formato PDF.</p>

5.3. Recepción Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios) a través de ventanilla física o electrónica (correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co)

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Secretario, Técnico o Auxiliar (Unidad de Correspondencia)	<p>Recibe comunicaciones oficiales externas que sean entregadas a través de la ventanilla de la unidad de correspondencia o a través del correo correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co</p> <p>Verifica que contenga mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Nombre del remitente y firma, sino se considerará anónimo, dirección física o electrónica (de lo contrario en caso de requerir respuesta, se dará por aviso). - Anexos completos o enlace donde se encuentran (si existen). - Asunto o referencia <p>Registra en SIGESPRO los datos correspondientes del documento a través del módulo Docfile, icono ingresar documentos físicos, seleccionando en el campo clase de documento ENTRADA y generar N° de</p>		<p>Observación:</p> <p>Si la comunicación oficial externa se recibe por correo electrónico en la dependencia, debe remitirse a correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co para ser radicada</p> <p>La Unidad de Correspondencia podrá abrir los paquetes y sobres para realizar su proceso de radicación y deberá devolver las comunicaciones personales.</p> <p>Para realizar el registro en Docfile es necesario que esté activado el módulo Notify de SIGESPRO.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Los anexos remitidos a través de enlaces que superen los 10 archivos no se cargarán en SIGESPRO</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		radicado. Genera rótulo electrónico con el radicado en forma continua para el original y las copias si existen (aplica a las comunicaciones físicas).		Los correos electrónicos que no contengan los datos mínimos para ser radicados se devolverán indicando lo requerido. (Ley 1755 de 2015, Art 17)
2	Secretario, Técnico o Auxiliar (Unidad de Correspondencia)	Escanea documento y anexos (comunicaciones físicas) Asocia electrónicamente la imagen de la comunicación y anexos (si los hay) al N° de radicado a través del módulo Forest Escáner de SIGESPRO. Genera e imprime la "Planilla de entrega de radicación" Clasifica y almacena en el casillero las comunicaciones por dependencias. Entrega las comunicaciones de entrada recibidas a cada dependencia.	Planilla de Entrega de Radicación (PGD-07-06) Plantilla SIGESPRO	
3	Secretario o Auxiliar (responsable de recibir las comunicaciones externas en la dependencia)	Recibe y verifica que los documentos físicos recibidos son los mismos que están relacionados en la Planilla de entrega de radicación. Firma el recibido con nombre, fecha y hora.	Planilla de Entrega de Radicación (PGD-07-06) Plantilla SIGESPRO	
4	Técnico o Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	Archiva la Planilla de entrega de radicación debidamente firmada en el expediente "Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas"		
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Gerentes..	Asigna comunicación al funcionario responsable de su trámite a través del icono "Documentos en trámite" Workplace (Bandeja de actividades) de SIGESPRO.		Observación: Si la comunicación requiere respuesta se activa el procedimiento 5.3. Proyección, Radicación y Envío Comunicaciones Oficiales Externas (Oficios). La comunicación física o electrónica debe ser archivada en el expediente correspondiente.

	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 12 de 27

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

PGD-07-01 - Políticas de Operación Oficina de Correspondencia

	Políticas de Operación Oficina de Correspondencia	Código formato: PGD-07-01 Versión: 7.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 12 de 27

- Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (público) en Jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Los recorridos para entrega de correspondencia al interior de la entidad se realizarán en los siguientes horarios: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias al día siguiente y a más tardar a las 10:00 a.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 9:15 a.m. y hasta las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias sobre las 3:00 p.m.
- La totalidad de la documentación recepcionada y con destino a las dependencias será entregada con la planilla debidamente diligenciada para la Unidad de Correspondencia.
- Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser radicadas de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a los documentos que por términos legales requieren su radicación inmediata tales como: tutelas, renunciaciones, asuntos de tipo jurídico, talento humano y dependencias sectoriales.
- Para los casos cuya documentación deba ser entregada de manera inmediata en las dependencias, se procede a su entrega personal “a la mano” y con su respectivo sticker.
- La solicitud de compensatorios a que tienen derecho los conductores y funcionarios del nivel Técnico y Asistencial de la plata de personal, deberá ser radicada con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de los mismos.
- Para trámite y legalización de incapacidades cumplir con lo dispuesto por la Dirección de Talento Humano en el *Memorando Interno*.
- Las comunicaciones oficiales serán de fácil acceso para los usuarios internos y externos en el momento que se requieran, contribuyendo así al cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá.
- Toda comunicación que llega a la Contraloría de Bogotá se radica sin excepción salvo que no sea de su competencia.
- Requerimientos anónimos gozaran del mismo procedimiento y trámite que aquellas presentadas por ciudadanos a título personal o de terceros.
- Es responsabilidad del funcionario de la Oficina de Radicación asignar el número de consecutivo a los documentos de entrada no obstante dará trámite de forma

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 13 de 27

manual cuando se presenten fallas en el sistema. Sin embargo, cuando se restablezca el sistema, se deben imprimir todos los sticker de los radicados que se asignaron manualmente mediante el icono de SIGESPRO Docfile (Ingresar Documentos Físicos) por la pestaña “Reimprimir Radicación”. Esto con el objeto de identificar correctamente tanto en el físico como en el aplicativo las comunicaciones

- Las comunicaciones oficiales serán entregadas a su respectivo destinatario a través de los medios de envío definidos por la entidad.
- Toda comunicación oficial enviada y recibida debe ser tramitada por la Unidad de Correspondencia y registrada la información en el aplicativo SIGESPRO para su seguimiento y tramite.
- Todas las comunicaciones recibidas y producidas en el cumplimiento de la misión de la entidad deben ser registradas en SIGESPRO, expresamente aquellas que se generan durante el proceso auditor a los sujetos de control. *(No se permiten comunicaciones informales remitiendo información con solo firma y sin N° de radicado de SIGESPRO).*
- Deben completarse todos los campos en el momento de radicar la comunicación oficial por el módulo SIGESPRO. *(no se recibirán radicados diligenciados con xxxx...).* Tener en cuenta que los documentos generados en SIGESPRO que contienen xxxx en los datos del sticker son documentos borradores que se deben tramitar en el sistema para obtener finalmente el radicado oficial y que estos campos queden completados automáticamente.
- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Para todos los casos, este consecutivo se debe asignar teniendo en cuenta el cambio de año de acuerdo al Tipo Documental, así:
 - Radicado Tipo 1 Entradas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 1-2021-00001)
 - Radicado Tipo 2 Salidas: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 2-2021-00001)
 - Radicado Tipo 3 Internos: Tipo Documental-Año-Consecutivo del Tipo Documental (Ejemplo: 3-2021-00001)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 14 de 27

PGD-07-02 – Formato Comunicación Interna – Memorando (Plantilla SIGESPRO)

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. Folios: 1 Anexos: Radicación #: 3-2020-26434 Fecha: 2020-09-24 07:45 Proc #: 1264700 Tercero: GABRIEL HERNAN MENDEZ CAMACHO Dependencia Radicadora: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Clase Doc: 3- Internos Tipo Doc: Memorando Consec: 60200-24610</p> </div>	 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
<i>“Una Contraloría aliada con Bogotá”</i>	
<p>PARA: Dr. GABRIEL HERNAN MENDEZ CAMANCHO Director Técnico de Planeación</p> <p>DE: SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ASUNTO: Remisión PGD-05, Proyecto RR y formatos con el actual logo de la entidad</p> <p>REFERENCIA: Modificación PGD-05 y Eliminación PGD-04 – 3-2020-25033 del 11-Sep-20 Observaciones Solicitud Modificación PGD-05 - 3-2020-25936 del 21-Sep-20</p> <p>Respetado doctor Gabriel,</p> <p>En atención al memorando de la referencia remitimos nuevamente la solicitud de modificación (PGD-05) y eliminación (PGD-04), junto con el proyecto de resolución y el PGD-05 Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos, ajustado de acuerdo a las recomendaciones señaladas y lo trabajado en mesa técnica virtual con el Facilitador del Proceso Luis Hernando Velandia.</p> <p>Se envía adicional todos los formatos con el actual logo de la entidad.</p> <p>Cordialmente,</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  MONICA ANDREA PINEDA SANCHE </div> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;"> Anexo: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Numero de folios: 11 Archivos Electrónicos: Solicitud, Proyecto RR, PGD-05 y sus 9 anexos. Copia: Dra. Lina Raquel Rodríguez Mesa, Directora Administrativa y Financiera Dr. Pepito Pérez, Director de Xxxxx Proyectó y Elaboró: Ángela Johanna Quinche Martínez – Profesional Universitario 219-03 (E) – Sd Servicios Generales </p>	
<p>www.contraloriabogota.gov.co Cra. 32 A No. 26 A – 10 Código Postal 111321 PBX 3358888</p>	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 15 de 27

Generalidades Formato Comunicación Interna - Memorando (Plantilla SIGESPRO)

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas prediseñadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rótulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce, cantidad de folios, cantidad de anexos, número de radicado, el cual se contiene el código tres (3), indicando que es una comunicación interna, el año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, número de proceso, tercero (destinatario interno), dependencia radicadora, clase de documento (3-Interno), tipo de documento (memorando) y número consecutivo dentro de la de dependencia que remite, datos que serán completamente visibles al terminar el proceso de radicación.
- La preposición PARA, DE, la palabra ASUNTO, REFERENCIA, Anexo, Número de folios, Copia, Proyecto y Elaboro
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Memorandos

PARA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida, tratamiento y nombre completo del destinatario y en el renglón siguiente, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial el cargo del destinatario.

DE (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida cargo y dependencia del remitente.

ASUNTO (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal del documento claro y concreto, en coherencia al contenido del documento.

REFERENCIA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial, el radicado, con fecha y asunto al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo.

Contenido: Redactar el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

Procure no terminar el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Anexo: (si hay) registra “X” frente al SI y en Numero de Anexos indica el total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen).

Copia: Eliminar palabra si no va con copias, si las hay, registrar con mayúscula inicial, destinatario(s), con nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece, si son varios debe quedar en renglones separados y alineados. SIGESPRO enviara copias electrónicas a quienes se registre dentro del trámite respectivo.

Proyectó y Elaboró: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Revisó, Aprobó** de ser necesario.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata.

PGD-07-03 – Formato Circular Interna o Externa (Plantilla SIGESPRO)

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No
Radicación#3-2020-10388 Fecha 2020-03-30 20:28 PRO 1238369
Tercero: (51646000) RUBY RIOS VARGAS
Dependencia: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
Tip Doc: Circular Interna (INTERNO) Numero:



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

CIRCULAR INTERNA N° 009 30-Mar-2020

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ASUNTO: DIRECTRICES RESPECTO AL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, el gobierno Distrital y la Contralora de Bogotá D.C. (E), relacionadas con el distanciamiento social, el trabajo domiciliario y las medidas para garantizar la atención y prestación de los servicios públicos por parte de las autoridades públicas, adoptadas mediante Decreto 491 de 2020, se ha creado el buzón de correo electrónico correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co en donde se recibirán todas las comunicaciones oficiales externas por parte de la Oficina de Radicación y Correspondencia, quien realizará el trámite oficial de ingreso a la entidad y la remitirá a la Dirección, Oficina o Gerencia correspondiente.

Por lo anterior, se solicita que a partir de la fecha se informe a los sujetos de vigilancia y control de la entidad, que toda comunicación que se vaya a remitir a la Contraloría de Bogotá deberá realizarse a través del correo electrónico indicado anteriormente.

De igual forma, se requiere que a partir de la fecha, en todas las solicitudes de información que realicen se indique que la respuesta deberá ser remitida al correo electrónico dispuesto por la entidad.

En el evento en que se reciban comunicaciones externas en los correos electrónicos institucionales, se deberá enviar la comunicación al correo electrónico indicado, con la finalidad de que la Oficina de Radicación y Correspondencia realice el ingreso oficial de la comunicación a la entidad.

Cordialmente,



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

Elaboró y proyectó: Juan Camilo Loaiza Ortiz / Asesor Dirección de Apoyo al Despacho
Revisó: OMAJ S.A.S/ Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Belén Sánchez Cáceres/Directora de Apoyo al Despacho
Lina Raquel Rodríguez Meza/Directora Administrativa y Financiera

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No
Radicación#2-2020-01759 Fecha 2020-01-30 17:47 PRO 1215
Tercero: (ATM033528) REPRESENTANTES LEGALES SUJET
Dependencia: DESPACHO DEL CONTRALOR
Tip Doc: Oficio (SALIDA) Numero: 10000-01989

"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

CIRCULAR EXTERNA N° 002 30 Ene 2020

PARA: JEFE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD U ORGANISMO PÚBLICO, SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO, O QUIEN HAGA SUS VECES, ALCALDE LOCAL Y PARTICULAR Y/O ENTIDAD DE CARÁCTER PRIVADO, SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: Cuenta Anual vigencia 2019 Informe Balance Social CBN-0021

En consideración al **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DOCUMENTO BALANCE SOCIAL CBN-0021. II. LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN, numeral 1: Identificación y descripción de los temas, problemas, o políticas públicas priorizadas**, este Organismo de Control, se permite informar lo siguiente:

1. La problemática social para la cuenta vigencia 2019, contempla evaluar **"la incidencia de la participación ciudadana en la ejecución de las Políticas Públicas Poblacionales en Bogotá D.C"** (Ver numeral 7 del instructivo Balance Social)
2. Los sujetos de vigilancia y control fiscal que no están involucrados en la ejecución de las acciones o proyectos de inversión que atiendan las políticas públicas poblaciones señaladas en el instructivo, deben elaborar y reportar el documento sobre el principal problema social intervenido que considere de acuerdo con los proyectos de inversión ejecutados en la vigencia.

Cordialmente,



MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora Auxiliar de Bogotá D.C.

Proyectó: Karen Olsson Vargas, Jaime Noy Fonseca, Profesionales DEEPP.
Elaboró: Sandra Soraya Combariza, Técnico DEEPP.
Revisó: Clara Viviana Plazas Gómez, Directora Técnica Estudios de Economía y Política Pública.
Revisión Técnica: Mercedes Yunda Monroy, Directora Técnica de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 19 de 27

www.contraloriabogota.gov.co
 Cra. 32 A No. 26 A – 10
 Código Postal 111321
 PBX 3358888

Generalidades del Formato Circular Interna o Externa (Plantilla SIGESPRO)

Las circulares deben ser elaboradas a partir de la plantilla prediseñada en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rótulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce (CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.), cantidad de folios, cantidad de anexos, numero de radicado el cual se compone del código que indica si es una circular interna (3) o externa (2), el año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, numero de proceso, tercero (destinatario interno o externo), dependencia radicadora, tipo de documento (circular interna (interno) o circular externa (salida)) y numero consecutivo dentro de la de dependencia que remite, datos que serán completamente visibles al terminar el proceso de radicación.
- La preposición PARA, DE, la palabra ASUNTO, Anexo, Numero de folios y Proyecto.
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Circulares Internas o Externas

Debe llevar un título con los siguientes datos “Circular Externa o Interna” N° único consecutivo anual y la fecha (día mes año) de expedición.

PARA (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida a quien va dirigida la circular, cargo de los destinatarios y/o título del grupo (dependencias, entidades o tipo de entidades, etc.).

DE (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida cargo y dependencia del remitente.

ASUNTO (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal de la circular, clara y concreta, en coherencia al contenido del documento.

La información registrada frente a estas 3 preposiciones debe llevar sangría izquierda, teniendo como referencia la palabra más larga “Asunto”.

Contenido: Redactar en tercera persona del singular o en primera del plural, el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

Procure no terminar el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Anexo: (si hay) registra “X” frente al SI y en Numero de Anexos indica el total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen).

Proyectó: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Elaboró, Revisó, Revisión Técnica** de ser necesario.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata.

PGD-07-04 – Formato Comunicación Oficial Externa – Oficio (Plantilla SIGESPRO)

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. Folios: 2 Anexos:
Radicación # 2-2020-21400 Fecha: 2020-08-13 13:25 Proc #: 1258757
Tercero: (ATM068487) ALVARO ARIAS CRUZ
Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Tip Doc: Oficio (SALIDA) Numero: 60000-29978

Doctor
Álvaro Arias Cruz
Secretario Técnico
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65.
Código Postal: 111711
Bogotá, D.C.

Asunto Remisión TRD de la Contraloría de Bogotá Ajustadas según concepto técnico

Ref: Concepto técnico revisión y evaluación de las TRD Rad 1-2020-06593, 01-Abr-19
Solicitud revisión, evaluación y convalidación de las TRD 1-2019-30185, 29-Nov-19

Respetado Doctor Arias,

De conformidad a la última comunicación de la referencia, remitimos nuevamente las Tablas de retención Documental, sus correspondientes soportes, la respuesta al concepto y agregamos el acta de comité interno de archivo donde se aprueban los últimos ajustes. Esta información podrá ser consultada en la carpeta compartida "[TRD CB Enviadas al CDA](#)":

1. Carpeta Normatividad:
 - Acuerdos - Estructura orgánica y funciones de las dependencias de la entidad
 - Resolución Reglamentaria - Centro de Atención al Ciudadano.
 - Resolución Reglamentaria - Codificación de las dependencias.
 - Resoluciones Reglamentarias - Manuales de Funciones
 - Acto Administrativo – Actas Equipo de Gestores (subserie)
 - Resolución Reglamentaria – Auditoría Fiscal Rendición de Cuentas e Informes
 - Resoluciones Reglamentarias - Comités Institucionales
2. Carpeta TRD (79) y Caracterizaciones Documentales (37)
3. Carpeta Fichas de Valoración CB (108)
4. Cuadro de Clasificación Documental CB
5. Acta N° 2 - Comité Interno de Archivo - 6-Nov-19 (Aprueba actualización de las TRD)
6. Acta N° 1 - Comité Interno de Archivo - 5-Ago-20 (Aprueba ajustes de las TRD)
7. Memoria Descriptiva TRD CB

Cordialmente,



LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Anexos: Si No Folios: 260 Archivos ([link enunciado en el oficio](#))
Copia: Carmen Rosa Mendoza Suárez, Jefe Oficina Control Interno
Revisó: Mónica Andrea Pineda Sánchez – Subdirectora de Servicios Generales - Responsable del Proceso Gestión Documental
Proyectó y Elaboró: Ángela Johanna Quinche Martínez – Profesional Universitario 219-03 (E) – Subdirección de Servicios Generales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 22 de 27

www.contraloriabogota.gov.co
 Cra. 32 A No. 26 A – 10
 Código Postal 111321
 PBX 3358888

Generalidades Formato Comunicación Externa - Oficio (Plantilla SIGESPRO)

Los oficios deben ser elaborados a partir de las plantillas prediseñadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

Datos de la Plantilla:

- El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación
- Rótulo o sticker con la información del radicado, entidad que lo produce (Contraloría de Bogotá D.C.), cantidad de folios, cantidad de anexos, numero de radicado el cual se compone del código dos (2), el cual indica que es una comunicación externa, año y un número consecutivo (por año); fecha en que se radica, numero de proceso, tercero (destinatario), dependencia radicadora, tipo de documento (Salida) y numero consecutivo dentro de la de dependencia que remite, estos datos son visibles al terminar el proceso de radicación.
- Los datos base para registrar remitente, saludo, contenido, despedida, anexos, copia y quien proyecto y elaboro, este último viene predeterminado.
- La firma electrónica del remitente, la cual será visible al terminar el proceso de radicación, este remitente obedece a mayor rango jerárquico de la dependencia.

NOTA: Se debe tener cuidado con los marcadores de la plantilla en los que el sistema asigna datos automáticamente para que, al diligenciarla, estos marcadores no sean eliminados accidentalmente, y así, el sistema no genere errores al realizar el proceso de carga de la plantilla.

Instructivo Elaboración de Oficios

Datos del Destinatario

Tratamiento o título académico: Registrar en mayúscula inicial, Ej.: Ingeniero, Doctor Señor, etc.

Nombre del destinatario (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula sostenida nombre completo del destinatario, si el oficio es en respuesta a un oficio recibido se respeta como aparece allí.

Cargo, Dependencia (si se conoce), Entidad/Empresa: Registrar en mayúscula inicial, cada dato va en renglón diferente.

Dirección destinatario (Marcador obligatorio): Registrar dirección completa sin abreviar ningún dato, excepto Numero, este se registra "Nº", no omitir complementos como Sur, A, B, Bis, Este, etc.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 23 de 27

Apartado (si existe), Código Postal, Ciudad y País (si es diferente a Colombia): Registrar el número de apartado (si existe) y el del Código Postal

Ciudad y País (si es diferente a Colombia): Registrar en mayúscula inicial por ser nombre propio la Ciudad y enseguida País (si es diferente a Colombia).

Asunto (Marcador obligatorio): Registrar en mayúscula inicial el motivo principal del documento claro y concreto, en coherencia al contenido del documento.

Ref (Referencia) (Marcador no obligatorio): Registrar en mayúscula inicial, el radicado, con fecha y asunto al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo.

Contenido: Redactar el contenido de manera clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona, utilizando el tratamiento de usted, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, manteniendo interlineado sencillo entre renglones y una línea entre párrafos.

Procure no terminar el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. Si la página termina antes de finalizar un párrafo completo, deje como mínimo dos renglones en la siguiente página.

Expresión de cortesía, se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente, etc.

FIRMA (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente la Firma del Remitente.

Nombre del remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre del remitente.

Dependencia del Remitente (Marcador obligatorio): Espacio o campo donde el sistema imprime automáticamente el nombre de la dependencia del remitente.

Anexo: (si hay) registra el número de anexos, total de folios (hojas) o archivos, puede complementar de manera muy resumida a que corresponden (ver imagen de la plantilla).

Copia: Eliminar palabra si no va con copias, si las hay, registrar con mayúscula inicial, destinatario(s), con nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece, si son varios debe quedar en renglones separados y alineados. SIGESPRO enviara copias electrónicas a quienes se registre dentro del trámite respectivo.

Proyectó y Elaboró: Registrar con mayúscula inicial nombre completo, cargo y dependencia, si son varios debe quedar en renglones separados, alineados y en letra Arial tamaño ocho (8). Se podrá agregar **Revisó, Aprobó** de ser necesario.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 24 de 27

PGD-07-05 – Formato Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Devolución Comunicaciones Oficiales a las Dependencias			Código formato: PGD-07-05 Versión: 7.0
				Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
Fecha Devolución	Dependencia Origen de la Comunicación	N° Radicado	Firma, Fecha y Hora de Recibido	Causal de Devolución
1-sep-17	011100 - Centro de Atención al Ciudadano	2-2020-5698		No Existe Numero

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0</p> <p>Código documento: PGD-07 Versión: 7.0</p> <p>Página 25 de 27</p>
---	--	--

PGD-07-06 - Planilla de Entrega de Radicación (Generada por FOREST)

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: #

I- Entradas

Dependencia : **Tercero**

Trámite	Anexos	Folio	Nº Radicación	Fecha radicación	Medio envío	Asunto	Usuario responsable

Entrega : _____ Recibe : _____
 Fecha entrega: _____

PGD-07-07 - Instructivo SIPOST (Documento de la Empresa 4-72)

Publicado en la intranet, link Procesos – Gestión Documental – PGD-07



**Procedimiento
Gestión de Comunicaciones Oficiales**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PGD-07
Versión: 7.0
Página 26 de 27

PGD-07-08 – (Planilla) Orden de Servicios (Generada por SIPOST, aplicativo de 4-72)

4-72	ORDEN DE SERVICIO	
-------------	--------------------------	--

N° ORDEN DE SERVICIO: 13778025	SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL
---------------------------------------	--

NIT: 800245133	TOTAL ENVÍOS: 1 PESO TOTAL (kg): 0
EMPRESA: CONTRALORIA DE BOGOTA	FECHA PREAMISIÓN: 14/10/2020 12:00:28
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: KR 32 A N. 26 A 10 PISO 11	NUMERO CONTRATO: 104 DE 2019
SUCURSAL: CONTRALORIA DE BOGOTA	FORMA DE PAGO: CREDITO
PRECINTO:	
C.O. ADMITE: UAC.CENTRO	

DATOS DE LA IMPOSICIÓN			
	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES			
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

INFORMACIÓN IMPORTANTE <small>Dado que este orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión o las características del servicio, éstos serán RELIQUIDADOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del impositor inicial; por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.4-72.com.co</small>	OBSERVACIONES  000000013778025	Sub total: \$5.200 Descuento por servicio: \$0 Descuento por sucursal: \$0 Impuesto: \$0 Valor Total Imposición: \$5.200
--	--	---

Página 1 de 2

4-72	DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO	
-------------	--	--

N° ORDEN DE SERVICIO: 13778025	SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL
---------------------------------------	--

N° Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envío	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RA203025037CO	CARLOS MARIO MARTINEZ GAVIRA	CALLE 7 # 88-47 APARTAMENTO 1001	BOGOTA D.C.	200	200	0	\$0	\$0.00	URBANA	0.00%	\$0	\$5.200

Página 2 de 2

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 7.0
		Página 27 de 27

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 008 16 Jun 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. N° 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. N° 053 6 Dic 2013	<p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Se unifican tres procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas • Envío de la Comunicaciones Oficiales Externas • Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas <p>Se integra Política de Operación.</p> <p>Se modifica el formato "Planilla de Servicios de Correo". Se modifica el formato de entrega de radicación.</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
6.0	R.R. N° 041 28 Dic 2017	<p>En la base legal del Procedimiento se adicionaron las normas NTC ISO 30300:2013, NTC ISO 27001:2013, NTC - ISO 9000:2015, NTC-ISO 9001:2015.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, observaciones y puntos de control, adicionando el tratamiento para envío y recepción de comunicaciones recibidas físicamente y medio electrónico.</p> <p>Se adicionaron los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PGD-07.07. Instructivo SIPOST. - PGD-07-08. Planilla orden de servicios.
7.0	RES-REG-026 del 18 de diciembre de 2020	

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DE SALUD

Circular Número 077 (Diciembre 24 de 2020)

- PARA:** ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD (EPS) - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPS), SUBREDDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO CAPITAL
- DE:** SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ
- ASUNTO:** RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS EN LAS UNIDADES DE CUIDADO INTENSIVO E INTERMEDIO, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID-2019 ANTE UN PROBABLE SEGUNDO PICO

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

La Corte Constitucional ha definido el principio de solidaridad como: *“un deber, impuesto a toda persona por el solo hecho de su pertenencia al conglomerado social, consistente en la vinculación del propio esfuerzo y actividad en beneficio o apoyo de otros asociados o en interés colectivo”*. La dimensión de la solidaridad como deber, impone a los miembros de la sociedad la obligación de coadyuvar con sus congéneres para hacer efectivos los derechos de éstos, máxime cuando se trata de personas en situación de debilidad manifiesta, en razón a su condición económica, física o mental¹.

De conformidad con el Artículo 2 de la Constitución Política, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, consagrando en el Artículo 49 que “La atención de la salud y el saneamiento ambiental, son servicios a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud”.

1 Sentencia C-767-2014 MP Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

A partir de las circunstancias generadas por la Pandemia, el Ministerio de Salud y Protección Social consideró preciso adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, disponiendo de recursos financieros, humanos y logísticos para enfrentar la pandemia; así, buscando garantizar la debida protección de la salud de los habitantes del territorio nacional, a través de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la *emergencia sanitaria* en todo el territorio nacional y estableció disposiciones para su implementación. Declaratoria de emergencia que ha sido ampliada mediante la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020; con Resolución 1462 de fecha 25 de agosto de 2020, hasta el 30 de noviembre de 2020; y con Resolución 2230 del 27 de noviembre de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021, lo que significa que *“el país está en alerta y en coordinación institucional para tomar medidas que permitan seguir protegiendo la salud y la vida de los colombianos para enfrentar la pandemia del COVID-19”*

Dentro de las medidas adoptadas desde el orden Nacional y Distrital, que buscan articular a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, bajo los principios de subsidiariedad, complementariedad, concurrencia y unidad con el fin de acoger medidas en procura de evitar, contener o mitigar los posibles efectos que ocasione esta situación epidemiológica, mediante el Decreto 538 del 12 de abril de 2020 el Gobierno Nacional dispuso que durante el término de la emergencia sanitaria declarada con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, en caso de alta demanda, las entidades territoriales por medio de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- asumirían el control de la oferta y disponibilidad de camas de Unidades de Cuidados Intensivos y de Unidades de Cuidados Intermedios (artículo 4).

En ejercicio de la Gestión Centralizada de las Unidades de Cuidado Intensivo y de las Unidades de Cuidado Intensivo Intermedio, asumida en virtud del 538 del 12 de abril de 2020, esta Secretaría, como autoridad sanitaria, y en el marco del principio constitucional de solidaridad, para el logro de una verdadera y equitativa armonización de los derechos, y acudiendo a la aplicación de los principios de precaución, universalidad, complementariedad y concurrencia, considera necesario establecer medidas que permitan garantizar la disponibilidad de los medicamentos utilizados en pacientes con síntomas y complicaciones asociadas al COVID-19, y consecuentemente el adecuado funcionamiento de las camas de Unidades de Cuidados Intensivos y de Unidades de Cuidados Intermedios.

En concordancia, y con ocasión a los efectos de la pandemia, se ha evidenciado un desabastecimiento

to progresivo de medicamentos necesarios para la atención en las unidades de cuidado intensivo como: *atropina, aire medicinal, cisatracurio, fentanil, ketamina, haloperidol, midazolán pentobarbital remifentanilo, rocuronio, succinilcolina, tiopental, y vecuronio*, información corroborada mediante concepto emitido por la Comisión Revisora a través de las Salas Especializadas del INVIMA, al declararse estos fármacos, como vitales no disponibles, el día 28 de Septiembre del año en curso.

A su turno, es importante traer a colación una de las recomendaciones avaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la toma de decisiones éticas en los servicios de salud durante la pandemia COVI-19, la cual se transcribe así:

“En el caso de requerirse el actuar en un escenario de escasez, y deber de racionar los recursos –físicos, de personal y tecnológicos–, se recomienda se promueva la redistribución de los recursos de forma justa prestando atención a que sean ubicados sobre las personas que más se van a beneficiar. Esto incluye medios de protección y desinfección para las personas que garantizan la atención”

De esta manera, ante el crecimiento de nuevos casos y el consumo acelerado de los diferentes medicamentos esenciales para la atención de los pacientes, se hace necesario impartir las siguientes recomendaciones a todas las Entidades Promotoras de Servicios de Salud (EPS), las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), así como a las Subredes Integradas de Servicios de Salud y en atención a:

Entidades Promotoras de Servicios de Salud (EPS)

1. Mantener y asegurar la oferta de servicios disponible al interior del Distrito Capital, así como también, la organización de su red.
2. Vigilar el correcto funcionamiento de su Red Integral de Prestadores de Servicios de Salud – RIPSS- , garantizando en todo momento, la disponibilidad de la información, como soporte del componente asistencial, administrativo y logístico de la red.
3. Fortalecer las acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento de la RIPSS.
4. En coordinación con su red de prestadores, implementar las estrategias necesarias para garantizar el abastecimiento y redistribución de los medicamentos. Entre las acciones se recomienda contemplar: el préstamo de uso de medicamentos entre IPS, definición de protocolos de manejo de escalonamiento terapéutico, planes de acción con laboratorios o distribuidores farmacéuticos con los que se cuenta con contrato, entre otros.

5. Abstenerse en incurrir en prácticas de acaparamiento o especulación (artículos 298 y 298 del Código Penal), que afecten la disponibilidad y acceso de los medicamentos utilizados para la atención.
6. Atender las recomendaciones contenidas en la Circular Conjunta Externa expedida por el Ministerio del Interior y Ministerio de Salud y Protección Social, - *MEDIDAS ESPECIALES PARA DEPARTAMENTOS DE ALTA AFECTACIÓN PARA LAS FESTIVIDADES NAVIDEÑAS*, en particular frente a la no realización de cirugías no prioritarias, que no sean de carácter urgente y que no comprometan la vida ni la capacidad hospitalaria y de UCI instalada actual. Así como, intensificar estrategias de alta temprana y hospitalización en casa.
7. Las EPS deben presentar a la Secretaría Distrital de Salud, al correo monitoreo.medicamentos@saludcapital.gov.co, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición de la presente circular, un plan que dé cuenta de las estrategias de abastecimiento de medicamentos, y presentar un reporte mensual de avance del seguimiento al plan.

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)

1. Mantener y asegurar la oferta de servicios disponible.
2. Implementar las estrategias necesarias para garantizar el abastecimiento y redistribución de los medicamentos. Entre las acciones se recomienda contemplar: el préstamo de uso de medicamentos entre IPS, definición de protocolos de manejo de escalonamiento terapéutico, planes de acción con laboratorios o distribuidores farmacéuticos con los que se cuenta con contrato, entre otros.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos para el manejo clínico de pacientes con infección por nuevo coronavirus Covid 19 y demás documentos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Fortalecer los canales de comunicación con la Secretaría Distrital de Salud, así como con la Empresa Promotoras de Salud (EPS).
5. Atender las recomendaciones contenidas en la Circular Conjunta Externa expedida por el Ministerio del Interior y Ministerio de Salud y Protección Social, - *MEDIDAS ESPECIALES PARA DEPARTAMENTOS DE ALTA AFECTACIÓN PARA LAS FESTIVIDADES NAVIDEÑAS*, en particular frente a la no realización de cirugías no prioritarias, que no sean de carácter urgente y que no comprometan la vida ni la capacidad hospitalaria y de UCI instalada

actual. Así como, intensificar estrategias de alta temprana y hospitalización en casa.

6. Abstenerse en incurrir en prácticas de acaparamiento o especulación (artículos 298 y 298 del Código Penal), que afecten la disponibilidad y acceso de los medicamentos utilizados para la atención.
7. Las IPS deben reportar a la Secretaría Distrital de Salud, al correo monitoreo.medicamentos@saludcapital.gov.co, dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición de la presente circular,

en el formato adjunto, el inventario real de medicamentos críticos para la atención, en las camas de Unidades de Cuidados Intensivos y de Unidades de Cuidados Intermedios y posteriormente de manera semanal.

Cordialmente,

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario de Despacho

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>INFORMACION PARA MEDICAMENTOS CRITICOS PARA LA ATENCIÓN EN UNIDADES DE CUIDADO INTENSIVO E INTERMEDIO</p>	

NOTAS:

Al diligenciar el cuadro por favor recuerde registrar todas las cantidades en Unidades Mínimas de Consumo (Ampolla, Vial, Frasco, Tableta)

Si tiene información de desabastecimiento de otros medicamentos, por favor incluyalos teniendo en cuenta colocar su nombre en genérico, concentración y forma farmacéutica

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Acuerdo Local Número 2 (Octubre 30 de 2020)

Por medio del cual se crea el programa de sesiones “JAL al barrio” en los barrios y Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de la localidad de Teusaquillo por parte de la Junta Administradora Local.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 2 señala: “...facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 3 señala: “La soberanía reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público. El pueblo la ejerce en forma directa o por medio de sus representantes, en los términos que la constitución establece.”

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 95 señala que: “... son deberes de la persona y del ciudadano: ... 5) Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país...”

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 270 señala que: “La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.”

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C), consagra como atributo de las Juntas Administradoras Locales el expedir acuerdos locales y de conformidad con su Artículo 76 señala que: “Pueden presentar proyectos de acuerdo local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad...”

Así mismo, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, realizarán la vigilancia y control sobre la prestación de servicios distritales en su localidad. Para tal efecto, la Junta Administradora Local podrá convocar a los

delegados o designados por los Sectores Administrativos de Coordinación y de las entidades adscritas o vinculadas a éstos, y su asistencia será de carácter obligatorio

PARÁGRAFO 1. La Administración Distrital a través de los Sectores Administrativos de Coordinación y las entidades adscritas o vinculadas a éstos, definirán los funcionarios delegados o designados para cada localidad, con el fin de atender las convocatorias realizadas por las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con las temáticas a abordar.

Que el Artículo 95 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que las Juntas administradoras y los alcaldes promoverán la participación de la ciudadanía y la comunidad organizada en el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las localidades y les facilitarán los instrumentos que les permitan controlar la gestión de los funcionarios.

Que la ley 1757 de 2015 en su artículo 104 establece que el Estado en todos sus niveles de organización territorial nacional, bajo el liderazgo de las administraciones, tiene la obligación de: a). Promover, proteger, implementar y acompañar instancias de participación; b). Garantizar la participación ciudadana en los temas de planeación del desarrollo, de políticas sociales, de convivencia ciudadana y reconciliación, y de inclusión de poblaciones tradicionalmente excluidas.

Que el Acuerdo 740 de 2019 del Concejo de Bogotá en su artículo 14 señala que: “...Las Juntas Administradoras Locales realizarán la vigilancia y control sobre la inversión y ejecución de los recursos asignados al respectivo Fondo de Desarrollo Local.

Que el Decreto 768 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su artículo 33 señala que: “...Corresponde a cada Secretaría cabeza de Sector de la Administración Distrital y a cada entidad adscrita o vinculada a éstos, definir los servidores delegados o designados para cada localidad, que atenderán las convocatorias realizadas por las Juntas Administradoras Locales, en los temas de inversión y ejecución de los recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local, lo cual será comunicado a la respectiva JAL antes de la fecha programada para la sesión.

Los servidores delegados o designados deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.

PARÁGRAFO 1. Las convocatorias deberán hacerse con anticipación no menor a cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito, señalando la temática a tratar y fundamentando la asistencia del sector convocado, en concordancia con sus competencias.

PARÁGRAFO 2. Cada Sector de la Administración Distrital, o entidad adscrita o vinculada a éstos, con el fin de cumplir su obligación de garantizar la asistencia de un funcionario con el conocimiento técnico requerido para atender la citación realizada por la Junta Administradora Local, podrá solicitar a ésta la reprogramación de la citación que sea realizada en fechas y horas coincidentes con la citación efectuada por otra Junta Administradora Local.”

Que la Ley 819 de 2003 estableció: “Artículo 7º. Análisis del impacto fiscal de las normas. En todo momento, el impacto fiscal de cualquier proyecto de ley, ordenanza o acuerdo, que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito y deberá ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos y en las ponencias de trámite respectivas los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo”

De conformidad con el artículo anterior, la presente iniciativa no genera un impacto fiscal que implique una modificación en el marco fiscal de mediano plazo, toda vez, que no se incrementará el presupuesto de local, ni ocasionará la creación de una nueva fuente de financiación. Las medidas a adoptar deberán ser financiadas con el presupuesto de las entidades pertinentes.

Que el reglamento interno de la corporación Acuerdo N. 002 de 2013 en su Artículo 2 señala que: Atribuciones “La Junta Administradora Local de Teusaquillo ejercerá las atribuciones, funciones y competencias en manera normativa, de control político y de promoción de la participación ciudadana establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto Orgánico de Bogotá, en las Leyes especiales y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá Distrito Especial para la capital”

Que el reglamento interno de la corporación Acuerdo N. 002 de 2013 en su Artículo 47 señala que “Con el propósito, de atender a la ciudadanía de la localidad, la Junta Administradora Local podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción de la Localidad”.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN Y OBJETO. Créase el programa de sesiones “JAL al barrio” en los barrios y Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de la localidad de Teusaquillo por parte de la Junta Administradora Local, buscando un escenario de interlocución sectorial, que tiene como objetivo conocer y viabilizar soluciones a

las problemáticas de la localidad, bajo la coordinación de la Junta Administradora Local de Teusaquillo; procurando abrir espacios para que la comunidad conozca de cerca a sus ediles y funcionarios locales, y de esta manera, puedan estar enterados de la gestión que realiza la Junta Administradora Local.

PARÁGRAFO. La corporación podrá realizar las sesiones “JAL al barrio” de manera presencial, semipresencial o virtual cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES. Los Honorables Ediles y Edilesas, funcionarios locales y/o distritales y particulares que participen en las respectivas sesiones, desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial los previstos en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1437 de 2011. Los miembros de las sesiones, además, deben ejercer sus actuaciones cumpliendo los principios de primacía del interés general, legalidad, protección de lo público, imparcialidad, objetividad, rigor técnico y probidad.

ARTÍCULO 3. PROGRAMACIÓN DE SESIONES. Conforme a las solicitudes y necesidades de atención que se hagan por parte de la comunidad, la Junta Administradora Local de Teusaquillo definirá en las primeras sesiones de cada mes, el barrio, el día y la hora donde se llevará a cabo la sesión “JAL al barrio”, teniendo en cuenta todas las UPZ y barrios de la localidad. Se harán un mínimo de seis (6) sesiones de “JAL al barrio” al año convocadas según lo previsto en la normatividad vigente.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que no exista en algún mes, solicitud radicada por parte de la comunidad para desarrollar una sesión de “JAL al barrio”, la Junta Administradora Local de Teusaquillo de acuerdo a su experticia podrá por votación simple determinar el territorio que será cubierto con la sesión respectiva, dando prioridad a las propuestas presentadas por las Comisiones Permanentes que no hayan tenido participación en la anualidad.

ARTÍCULO 4. DE LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN A LAS SESIONES “JAL AL BARRIO”: La responsabilidad de citar a los funcionarios de la administración local, distrital y/o

nacional estará a cargo de las bancadas, los ediles, edilesas o la Mesa Directiva de la Corporación o de la respectiva Comisión Permanente según corresponda y conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5. DE LA SESIÓN. La sesión de la “JAL al barrio”, deberá ser preparada por parte de los Ediles y Edilesas, responsables de la sesión, con una identificación previa de las problemáticas y las necesidades del sector, apoyándose en la comunidad como referente.

Se podrán hacer visitas previas para conocer de primera mano las necesidades del sector.

La Secretaría de la Corporación deberá tramitar la convocatoria a la comunidad por todos los medios disponibles.

La Sesión se llevará a cabo el día y la hora prevista por la Corporación; el lugar será el fijado por la Corporación y los asistentes serán la comunidad interesada de la zona y los funcionarios invitados y/o convocados con anterioridad. En caso de que, por fuerza mayor sea necesario cancelar la sesión, ésta será reprogramada en un plazo no mayor a 15 días calendario.

PARÁGRAFO. El orden del día estará a cargo de quien presida la sesión, y el desarrollo del punto principal lo conducirá la Edilesa o edil convocante, conforme al Reglamento Interno de la Corporación.

ARTÍCULO 6. DE LA LOGÍSTICA DEL EVENTO. La Alcaldía Local de Teusaquillo facilitará, en la medida de sus posibilidades, su mobiliario e instalaciones necesarias para la realización de la JAL al barrio, así como la articulación con la Policía de la localidad y demás instituciones que puedan apoyar el evento. La logística propuesta será presentada a la Alcaldía Local por la Mesa Directiva de la Corporación o el presidente de la Comisión Permanente que esté a cargo de la sesión, la cual, en todo caso, no implicará erogación presupuestal alguna a cargo de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

ARTÍCULO 7. DE LA PUBLICIDAD Y LA PROMULGACIÓN. El programa de visitas aprobado por la Junta Administradora Local será publicado en la cartelera de la corporación, al igual que se propenderá para que los medios de comunicación, las organizaciones sociales, los Consejos Consultivos, La Asociación de Juntas de Acción Comunal de Teusaquillo (Asojuntas), colectivos ciudadanos y demás organizaciones comunitarias hagan extensiva esta información a la comunidad a través de medios físicos y virtuales.

ARTICULO 8. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS. En las sesiones de “JAL al barrio” se construirán acuerdos y compromisos con la ciudadanía, entidades competentes locales, distritales y/o nacionales; estos

acuerdos orientarán las acciones de la corporación en el marco de sus competencias en un tiempo no mayor a 6 meses en una segunda sesión de “JAL al barrio”.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su correspondiente aprobación y sanción.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Autor: ÓMAR ENRIQUE RIAÑO AGUILAR
Edil

MARCELA LEÓN QUITIAN
Edilesa Ponente

NATALIA PAOLA GOYENECHÉ VELANDIA
Edilesa Ponente

MARCELA LEÓN QUITIAN
Presidenta Junta Administradora Local de Teusaquillo

ÓMAR ENRIQUE RIAÑO AGUILAR
Vicepresidente Junta Administradora Local de Teusaquillo

Sancionado a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

ESMERALDA HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Teusaquillo

Acuerdo Local Número 3 (Diciembre 18 de 2020)

“Por medio del cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 69 numeral 4; Ley 617 de 2000 artículo 88; Decreto 372 de agosto de 30 de 2010 artículo 17.

CONSIDERANDO:

Que la alcaldesa local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro de los términos establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de agosto 30 de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicado 2020EE187699O1 del 30 de octubre de 2020, remitió la comunicación con la cuota de asignación para la vigencia fiscal 2021 por la suma total de \$15.557.275.000

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, en la Circular 004 del 26 de noviembre de 2020, emitió concepto favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los veinte Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal del año 2021, para el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo el presupuesto para dicha vigencia asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS (\$42.803.486.000) MONEDA CORRIENTE.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

En mérito de lo anterior.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Expedir el presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, en la suma de CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS (\$42.803.486.000) MONEDA CORRIENTE, conforme al siguiente detalle:

11	DISPONIBILIDAD INICIAL	27.246.211.000	64%
12	INGRESOS	15.557.275.000	36%
121	Ingresos Corrientes	202.449.000	0.5%
122	Transferencias	15.354.826.000	35.5%
124	Recursos de Capital	0	0%
TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		42.803.486.000	100%

ARTÍCULO 2. Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, en la suma de CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS (\$42.803.486.000) MONEDA CORRIENTE, conforme al siguiente detalle:

13	GASTOS	42.803.486.000	100%
131	Funcionamiento	3.108.420.000	7%
133	Inversión	39.695.066.000	93%

14	DISPONIBILIDAD FINAL	0	0%
TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		42.803.486.000	100%

ARTÍCULO 3. El Plan Operativo Anual de Inversiones ajustado y debatido hará parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1 de enero de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARCELA LEÓN QUITIAN

Presidenta - JAL

ÓMAR ENRIQUE RIAÑO AGUILAR

Vicepresidente - JAL

**EDILESA DORIS CAMILA MANZANARES MENDEZ
EDILESA GLORIA EUGENIA ORAMAS BAUTISTA
EDILESA LILIANA CASTAÑEDA MORALES
EDILESA MARIA CAMILA PINZON HERNANDEZ
EDILESA MARIA JULIA BAUTE ARGOTE
EDILESA NATALIA PAOLA GOYENECHÉ VELANDIA
EDIL OSCAR ANTONIO CARO SUÁREZ**

Sancionado hoy dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinte (2020).

YULY ESMERALDA HERNANDEZ SILVA

Alcaldesa Local de Teusaquillo

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

Acuerdo Local Número 003
(Diciembre 15 de 2020)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local del 2021, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de Enero y el 31 de diciembre de 2021.

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE
USAQUÉN**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y el Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de 2010.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en sesión del 27 de octubre de 2020, emitió concepto previo favorable al proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, el cual asciende a la suma de SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (**\$79.310.164.000**), para la vigencia fiscal 2021.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Fíjense los cómputos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2021, por la suma de SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (**\$79.310.164.000**), conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1.1	Disponibilidad Inicial	40.326.630.000
1.2	Ingresos	38.983.534.000
1.2.1	Ingresos corrientes	38.250.000
1.2.4	Recursos de Capital	18.000.000
1.2.5	Transferencias	38.927.284.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	79.310.164.000

ARTÍCULO 2. Fíjense los cómputos del presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (**\$79.310.164.000**), conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	Gastos	79.310.164.000
3.1	Gastos de Funcionamiento	4.057.327.000
3.3	Inversión	75.252.837.000
4.	Disponibilidad Final	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	79.310.164.000

ARTÍCULO 3. ANEXOS. Son anexos informativos de este Acuerdo Local el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), que contiene el detalle de los ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local y la inversión planteada a nivel de programas y proyectos.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

Edil NICOLÁS GUTIÉRREZ BERMÚDEZ
Presidente de la J.A.L.

Edil JULIÁN USCÁTEGUI PASTRANA
Vicepresidente de la J.A.L.

PONENCIAS

Ponentes Partido Alianza Verde
LINA MILENA GARCÍA SIERRA

Ponente Colombia Humana UP Mais
GLORIA LILIANA BUCHELLY CHARRY

Ponente Partido Liberal Colombiano
NICOLÁS GUTIÉRREZ BERMÚDEZ

El presente Acuerdo sancionado por:

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén
21 de Diciembre de 2020

DECRETOS LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

Decreto Local Número 014 **(Diciembre 23 de 2020)**

**“Por medio del cual se adopta el Plan Ambiental
Local de Tunjuelito”**

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO
En uso de sus facultades legales, en especial las
conferidas por el Estatuto Orgánico de Bogotá,
D.C., Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 22 del
Decreto Distrital 815 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia preceptúa que *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que de conformidad con el artículo 79 ídem, *“Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo (...)”*.

Que el numeral 10 del artículo 1° de la Ley 99 de 1993, *“por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”* prescribe que la acción para la protección y recuperación ambiental del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones gubernamentales y del sector privado.

Que el artículo 1° del Acuerdo Distrital 9 de 1990 indica que la Gestión Ambiental en el Distrito Capital es el conjunto de acciones y actividades dirigido a mejorar, de manera sostenible, la calidad de vida de los habitantes del Distrito Especial y que la Gestión Ambiental es responsabilidad, en forma mancomunada, de la Administración Distrital y de los miembros de la Comunidad.

Que el Acuerdo Distrital 13 de 2000 reglamentó la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital.

Que el Decreto 456 de 2008 *“Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* establece que el PGA *“es el instrumento de planeación de largo plazo de Bogotá D.C. en el área de su jurisdicción, que permite y orienta la gestión ambiental de todos los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región”*.

Que los artículos 8 y 9 ídem establecen los objetivos y estrategias de largo plazo para la gestión ambiental en el Distrito Capital.

Que el Alcalde Mayor expidió el Decreto Distrital 575 de 2011 *“por el cual se reglamenta la organización y conformación de las Comisiones Ambientales Locales”*

como *“la instancia de coordinación que articulará las acciones de los actores estratégicos de la localidad hacia el fortalecimiento de la gestión ambiental local, bajo el principio de sostenibilidad, buscando el mejoramiento de las condiciones ambientales y, por lo tanto, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes”*.

Que los artículos 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y 23° del Decreto Distrital 815 de 2017 crean y reglamentan los Planes Ambientales Locales –PAL, como instrumentos de planeación ambiental en las localidades del Distrito Capital, para lo cual otorgó funciones de formulación, evaluación y seguimiento de dicho instrumento a las Comisiones Ambientales Locales -CAL.

Que la Comisión Ambiental Local -CAL dentro de sus funciones promovió, organizó y consolidó el Diagnóstico Ambiental de la Localidad y, por otra parte, el Consejo de Planeación Local -CPL suministró y socializó el producto de la Priorización de Acciones Ambientales resultado de los Encuentros Ciudadanos.

Que con base en lo anterior, así como con la armonización de las líneas de inversión establecidas desde el nivel central, se formuló el componente ambiental del Plan de Desarrollo Local *“Un nuevo contrato social y ambiental para Tunjuelito”*, según Acuerdo Local 001 del 24 de septiembre de 2020.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. Adoptar el Plan Ambiental Local de la Localidad de Tunjuelito, el cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°.- PUBLICACIÓN. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 3°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. Los Planes Ambientales Locales tendrán una vigencia de cuatro (4) años, a partir de su adopción, de acuerdo al Decreto 815 de 2017. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

DORIAN DE JESÚS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Tunjuelito

Decreto Local Número 14
(Diciembre 21 de 2020)

Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local No. 004 de 2020 “POR LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Los Mártires, el 13 de diciembre de 2020, expidió el Acuerdo Local No. 004 de 2020 “POR LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”.

Para efecto de que este Despacho proceda a sancionarlo o a formular las objeciones a que haya lugar.

Que el artículo 81 de Decreto 1421 de 1993, indica que una vez aprobado en segundo debate el proyecto de acuerdo pasará al alcalde local para su sanción.

Que una vez revisado el Acuerdo Local N° 004 de 2020, se debe dar aplicación a lo establecido en el Artículo 82 del Decreto 1421 de 1993.

En mérito de lo anteriormente expuesto la Alcaldesa Local de Los Mártires (E),

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Sancionar el Acuerdo Local No. 004 de 2020 “POR LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir el Acuerdo local No. 004 de 2020, debidamente sancionado a la Junta Administradora Local, a la oficina Jurídica de la Secretaria

Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Decreto Local Número 15 (Diciembre 22 de 2020)

“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2021”.

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)
En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y las que le confiere el Decreto 372 de 2010 en su artículo 19 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2021 mediante Acuerdo Local No. 004 de diciembre 13 de 2020, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local (E).

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2021 por la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$36.640.516.000.00)**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	18.348.219.000
12	INGRESOS	18.292.297.000
124	RECURSOS DE CAPITAL	100.000
12405	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	100.000
1240502	Depósitos	100.000
124050204	Recursos propios de libre destinación	100.000
125	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	18.292.197.000
12501	Aporte ordinario	18.292.197.000
1250101	Vigencia	18.292.197.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	36.640.516.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.640.516.000.00), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS E INVERSIÓN

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
13	GASTOS	36.640.516.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.441.892.000
13101	Gastos personal	700.000.000
1310104	Otros servicios de categoría especial	700.000.000
131010401	Honorarios	700.000.000
13101040102	Honorarios ediles	700.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	1.876.000.000
1310202	Adquisición diferente de activos no financieros	1.876.000.000
131020201	Materiales y suministros	276.000.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	38.000.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	20.000.000
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	18.000.000
13102020103	Productos metálicos	238.000.000
1310202010302	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	38.000.000
1310202010303	Maquinaria para uso general	5.000.000
1310202010305	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	95.000.000
1310202010307	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	100.000.000
131020202	Adquisición de servicios	1.600.000.000
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	60.000.000
1310202020101	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	40.000.000
1310202020106	Servicios postales y de mensajería	20.000.000
131020202010601	Servicios de mensajería	17.000.000

131020202010602	Servicios locales de entrega	3.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	728.000.000
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	234.000.000
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	6.000.000
131020202020106	Servicio de seguros de salud ediles	85.000.000
131020202020107	Servicios de seguros de vehículos automotores	22.000.000
131020202020108	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	62.000.000
131020202020109	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	59.000.000
1310202020202	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	494.000.000
131020202020201	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	29.000.000
131020202020203	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	465.000.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	765.000.000
1310202020303	Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	70.000.000
131020202030310	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	70.000.000
1310202020304	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	99.000.000
131020202030401	Servicios de telefonía fija	95.000.000
131020202030404	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	4.000.000
1310202020305	Servicios de soporte	359.000.000
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	246.000.000
131020202030502	Servicios de limpieza general	113.000.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	217.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	110.000.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	40.000.000
131020202030605	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	67.000.000
1310202020307	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	20.000.000
131020202030702	Servicios de impresión	20.000.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	47.000.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	47.000.000
131020202040101	Energía	35.000.000
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	7.000.000
131020202040103	aseo	5.000.000
13108	OBLIGACIONES POR PAGAR	865.892.000
1310890	OBLIGACIONES POR PAGAR FUNCIONAMIENTO	865.892.000
131089001	Obligaciones por pagar vigencia anterior	785.892.000
131089002	Obligaciones por pagar otras vigencias	80.000.000
	INVERSIÓN	33.198.624.000
	DIRECTA	15.716.297.000
1330116	Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI	15.716.297.000
133011601	PROPÓSITO 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	9.802.422.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad.	3.253.511.000

133011601010000002068	Mártires equitativa con la población más vulnerable	3.253.511.000
13301160106	Sistema distrital de cuidado	2.624.217.000
133011601060000002043	Ayudas técnicas y medicina ancestral	161.577.000
133011601060000002060	Localidad emprendedora y sostenible	1.043.607.000
133011601060000002065	Mártires cuidadora	936.363.000
133011601060000002077	Territorios diversos y libres de violencia	482.670.000
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida.	471.336.000
133011601120000002047	Educación inicial para el desarrollo integral	471.336.000
13301160114	formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	410.000.000
133011601140000002052	Educación integral y de calidad	410.000.000
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.	1.680.912.000
133011601170000002056	Jóvenes con oportunidades para la vida	1.680.912.000
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.	500.451.000
133011601200000002075	Recreación y deporte para una vida más sana	500.451.000
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia	643.000.000
133011601210000002070	Promoción de la Democracia local por medio del arte y la cultura	643.000.000
13301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora.	218.995.000
133011601240000002093	Mártires, territorio emprendedor	218.995.000
133011602	PROPÓSITO 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.	1.212.832.000
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática.	186.552.000
133011602270000002086	Gestión ante la crisis climática	186.552.000
13301160230	Eficiencia en la atención de emergencias.	130.000.000
133011602300000002088	Mártires eficiente en atención y manejo de emergencias	130.000.000
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público.	261.280.000
133011602330000002092	Mártires reverdece	261.280.000
13301160234	Bogotá protectora de los animales	335.000.000
133011602340000002085	Cuidado y protección de animales en el territorio	335.000.000
13301160238	Eco eficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora.	300.000.000
133011602380000002084	Territorio eficiente en el manejo y disposición de residuos	300.000.000
133011603	PROPÓSITO 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	1.248.507.000
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia.	532.619.000
133011603400000002089	Mártires libre de violencias	532.619.000
13301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana.	201.415.000
133011603430000002083	Atención a movilizaciones y aglomeraciones	201.415.000
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente.	424.473.000
133011603450000002080	Paisaje urbano amigable y seguro	424.473.000
13301160348	plataforma institucional para la seguridad y justicia	90.000.000
133011603480000002098	Seguridad y justicia comunitaria	90.000.000
133011604	PROPÓSITO 4. Hacer de Bogotá-región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.	793.142.000

13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible.	793.142.000
133011604490000002097	Movilidad segura y sostenible	793.142.000
133011605	PROPÓSITO 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	2.659.394.000
13301160555	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.	291.000.000
133011605550000002096	Mártires participa y decide	291.000.000
13301160557	Gestión pública local.	2.368.394.000
133011605570000002099	gestión pública eficiente y transparente	2.368.394.000
13306	Obligaciones por pagar	17.482.327.000
1330616	Bogotá Mejor Para Todos	11.057.000.000
133061601	Pilar Igualdad de calidad de vida	1.720.000.000
13306160102	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	20.000.000
133061601020000001482	Una infancia y adolescencia mejor para todos nuestros niños, niñas y adolescentes, felices y protegidos	20.000.000
13306160103	Igualdad y autonomía para una Bogotá Incluyente	1.200.000.000
133061601030000001489	Una vejez mejor para todas las personas mayores, dignas , activas y felices	900.000.000
133061601030000001491	Una asistencia mejor para todas las personas con discapacidad mejorando su calidad de vida	300.000.000
13306160111	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	500.000.000
133061601110000001499	una mejor cultura , recreación y deporte para toda nuestra comunidad en ejercicio de sus derechos y con enfoque diferencial	500.000.000
133061602	Pilar Democracia Urbana	4.614.000.000
13306160217	Espacio público derechos de todos	814.000.000
133061602170000001503	Mejores parques para todos	814.000.000
13306160218	Mejor movilidad para todos	3.800.000.000
133061602180000001505	Mejor movilidad para todos	3.800.000.000
133061603	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.000.000.000
13306160319	seguridad y convivencia para todos	1.000.000.000
133061603190000001520	Territorio seguro para todos	1.000.000.000
133061606	Eje transversal sostenibilidad ambiental basado en la eficiencia energética	100.000.000
13306160638	Recuperación y manejo de la estructura Ecológica Principal	100.000.000
133061606380000001507	Los mártires florecen	100.000.000
133061607	Eje transversal Gobierno legitimo	3.623.000.000
13306160745	Gobernanza e influencia local , regional e internacional	3.623.000.000
133061607450000001523	Gobierno legítimo y transparente para todos	850.000.000
133061607450000001525	Mártires fortalece la participación y el control social	2.773.000.000
	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	6.425.327.000

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Decreto Local Número 18
(Diciembre 23 de 2020)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Decreto 372 de 2010 dispone que “La JAL deberá expedir el Presupuesto Anual del respectivo F.D.L, antes de la media noche del 15 de diciembre; si no lo hace regirá el proyecto presentado por el Alcalde Local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates. En dicho caso, el Alcalde Local deberá expedirlo mediante Decreto a nivel de agregados y luego liquidarlo mediante Decreto a nivel de programas y proyectos.

El proyecto de presupuesto deberá estudiarse en dos debates en días distintos, efectuados uno en comisión de presupuesto y el otro en sesión plenaria de la Corporación. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de ellos, siempre que haya quorum. En el primer debate se realizará la consideración y discusión del proyecto y se aprobarán las modificaciones a que haya lugar y en el segundo se le dará aprobación definitiva, en este no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado en primer debate.”

Que el Alcalde Local presento el 01 de diciembre de 2020 el proyecto de presupuesto a nivel de agregados

para estudio y aprobación de la JAL cumpliendo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto de 2010.

Que, en atención a la anterior disposición, la Junta Administradora Local de Teusaquillo, en sesión realizada el día 13 de diciembre de 2020, según acta 257, con 7 votos positivos el presente proyecto de acuerdo local pasa a segundo debate.

Que la Junta Administradora Local de Teusaquillo, en sesión realizada el día martes quince (15) de diciembre de 2020, sometió a debate, discusión y votación el Proyecto de Presupuesto para la Vigencia Fiscal de 2021, el cual, de acuerdo al acta 259, de esa misma fecha, Con 6 votos positivos el proyecto “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL TEUSAQUILLO, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021” se convierte en acuerdo local y la JAL radicó el 18 de diciembre de 2020 el ACUERDO 3 DE 2020, correspondiente al asunto, el cual fue sancionado por la Alcaldesa en la misma fecha ordenando su publicación en la gaceta distrital.

Que en virtud de lo establecido por el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, corresponde al Alcalde Local, expedir el decreto de liquidación del presupuesto Anual de ingresos y Gastos a nivel de programas y proyectos. En consecuencia, a ello se procederá.

Que en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del FDL de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 42.803.486.000.00), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

11	DISPONIBILIDAD INICIAL	27.246.211.000
12	INGRESOS	15.557.275.000
121	INGRESOS CORRIENTES	202.449.000
12102	NO TRIBUTARIOS	202.449.000
1210204	Multas, sanciones e intereses moratorios	192.449.000
121020401	Multas	192.449.000
12102040105	Urbanísticas	192.449.000
1210205	Venta de bienes y servicios	10.000.000
121020501	Servicios para la comunidad, sociales y personas	10.000.000
12102050101	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	10.000.000

1210205010101	Servicios administrativos del Gobierno	10.000.000
121020501010101	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	10.000.000
125	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.354.826.000
12501	Aporte Ordinario	15.354.826.000
1250101	Vigencia	15.354.826.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	42.803.486.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de Gastos del FDL de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021, por la SUMA de CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 42.803.486.000.00)., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR 2021
13	GASTOS	42.803.486.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.108.420.000
13101	Gastos de personal	855.000.000
1310104	Otros servidores de categoría especial	855.000.000
131010401	Honorarios	855.000.000
13101040102	Honorarios Ediles	855.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	1.385.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.385.000.000
131020201	Materiales y suministros	97.500.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	67.500.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	35.000.000
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	24.000.000
1310202010204	Químicos básicos	1.500.000
1310202010208	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	7.000.000
13102020103	Productos metálicos	30.000.000
1310202010305	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	30.000.000
131020202	Adquisición de servicios	1.287.500.000
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	85.000.000
1310202020102	Servicios de transporte de pasajeros	50.000.000
1310202020106	Servicios postales y de mensajería	35.000.000
131020202010601	Servicios de mensajería	35.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	328.700.000
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	223.000.000
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	10.000.000
131020202020106	Servicios de seguros de Salud ediles	110.000.000
131020202020110	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	3.000.000
131020202020112	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	100.000.000
1310202020202	Servicios inmobiliarios	105.700.000
131020202020202	Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato	105.700.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	800.800.000
1310202020302	Servicios jurídicos y contables	800.000
131020202030201	Servicios de documentación y certificación jurídica	800.000
1310202020304	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	50.000.000

131020202030401	Servicios de telefonía fija	25.000.000
131020202030404	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	25.000.000
131020202030305	Servicios de soporte	650.000.000
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	495.000.000
131020202030502	Servicios de limpieza general	140.000.000
131020202030503	Servicios de copia y reproducción	15.000.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	85.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	50.000.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	20.000.000
131020202030608	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	15.000.000
1310202020307	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	15.000.000
131020202030702	Servicios de impresión	15.000.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	73.000.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	73.000.000
131020202040101	Energía	35.000.000
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	24.000.000
131020202040103	Aseo	14.000.000
13108	OBLIGACIONES POR PAGAR	868.420.000
1310890	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	868.420.000
131089001	Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior	737.069.000
131089002	Obligaciones por Pagar Otras Vigencias	131.351.000
133	INVERSIÓN	39.695.066.000
13301	DIRECTA	13.317.275.000
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	13.317.275.000
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	5.457.559.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	2.663.754.000
133011601010000002045	Teusaquillo con un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social	2.663.754.000
13301160106	Sistema Distrital del Cuidado	1.144.157.000
133011601060000002094	Teusaquillo: Construyendo acciones para el fortalecimiento de capacidades de la gente, la reactivación económica y el impulso empresarial e industrial de la localidad	694.407.000
133011601060000002101	Teusaquillo un nuevo contrato social para la dotación de CAIDSG, dotación de jardines infantiles y centros amar y para la prevención de violencias	192.299.000
133011601060000002113	Teusaquillo incluyente para las personas con discapacidad y la disminución de factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas	257.451.000
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	134.639.000
133011601120000002049	Teusaquillo entorno protector para los niños y las niñas	134.639.000
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	1.197.192.000
133011601170000002160	Jóvenes con futuro	1.197.192.000
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	317.817.000
133011601200000002072	Teusaquillo referente en deporte, recreación y actividad física	317.817.000
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	2.254.874.000
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	932.676.000
133011602330000002126	Teusaquillo siembra árboles y respira oxígeno	398.458.000
133011602330000002139	Teusaquillo con parques para disfrutar	534.218.000

13301160234	Bogotá protectora de los animales	507.851.000
133011602340000002142	Teusaquillo respira bienestar por los animales	507.851.000
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	814.347.000
133011602380000002116	Teusaquillo se embellece para los ciudadanos	327.646.000
133011602380000002147	Teusaquillo responsable con el consumo	486.701.000
133011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	1.766.678.000
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	695.300.000
133011603400000002162	Teusaquillo Localidad segura para las mujeres	695.300.000
13301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	300.208.000
133011603430000002164	Teusaquillo respira confianza y seguridad ciudadana	300.208.000
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	405.644.000
133011603450000002152	Un nuevo contrato social para el Espacio Público Local	405.644.000
13301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	365.526.000
133011603480000002148	Teusaquillo una localidad para la paz, la concertación y el cuidado	365.526.000
133011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	1.203.339.000
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	1.203.339.000
133011604490000002154	Teusaquillo mejor con la malla vial y espacio público	1.203.339.000
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	2.634.825.000
13301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	229.250.000
133011605550000002158	Teusaquillo, un nuevo contrato social para la Participación	229.250.000
13301160557	Gestión Pública Local	2.405.575.000
133011605570000002169	Fortalecimiento institucional y rendición de cuentas	1.564.629.000
133011605570000002172	Teusaquillo con acciones de IVC transparentes	840.946.000
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	26.377.791.000
1330615	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	11.125.778.000
133061501	PILAR IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	339.051.000
13306150102	DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA	20.000.000
133061501020000001335	Teusaquillo mejor para la primera infancia	20.000.000
13306150103	IGUALDAD Y AUTONOMÍA PARA UNA BOGOTÁ INCLUYENTE	265.242.000
133061501030000001354	Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión	135.904.000
133011501030000001357	Teusaquillo mejor para las personas mayores	129.338.000
13306150111	MEJORES OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO A TRAVÉS DE LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	53.809.000
133061501110000001333	Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte	53.809.000
133061502	PILAR DEMOCRACIA URBANA	4.940.392.000
13306150217	ESPACIO PÚBLICO, DERECHO DE TODOS	611.047.000
133061502170000001348	Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos	611.047.000
13306150218	MEJOR MOVILIDAD PARA TODOS	4.329.345.000
133061502180000001338	Teusaquillo Mejor para la conservación de la Malla Vial y Espacio Público Peatonal	4.329.345.000
133061503	PILAR CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	572.033.000
13306150319	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA TODOS	572.033.000
133061503190000001355	Teusaquillo Mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos	572.033.000
133061506	EJE TRANSVERSAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA	68.595.000
13306150638	RECUPERACIÓN Y MANEJO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL	68.595.000
133061506380000001330	Teusaquillo mejor para el ambiente	68.595.000

133061507	EJE TRANSVERSAL: GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	5.205.707.000
13306150745	GOBERNANZA E INFLUENCIA LOCAL, REGIONAL E INTERNACIONAL	5.205.707.000
133061507450000001329	Teusaquillo mejor Gobierno Local	1.006.281.000
133061507450000001351	Teusaquillo mejor para la participación comunitaria	4.199.426.000
1330690	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	15.252.013.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	42.803.486.000

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICACIÓN. De conformidad a lo señalado en el artículo 8 del Decreto 113 de 2020, Una vez expedido el presente Decreto, deberán ser informadas las Secretarías Distritales de Hacienda, y de Gobierno y la Junta Administradora Local, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICACIÓN. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CINCO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero de enero de 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YULY ESMERALDA HERNÁNDEZ SILVA
Alcaldesa Local de Teusaquillo

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Decreto Local Número 19 (Diciembre 22 de 2020)

Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Kennedy, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, define en su artículo 5 a los alcaldes locales como autoridades del Distrito Capital, asignándoles la gestión de los asuntos propios de su territorio, de conformidad con el artículo 61 ibidem, y les atribuye entre otras funciones del artículo 86 las de su número

13 “Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor.”

Que el mismo Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, consagra en su artículo 76 la facultad del Alcalde Local de presentar proyectos de acuerdo, como la posibilidad de apelar las decisiones de la Junta Administradora Local, así “Todo proyecto de acuerdo local debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La presidencia de la junta rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la corporación.”

Que el Acuerdo Local 001 de 2013, por medio del cual se adoptan algunas modificaciones al Acuerdo Local No. 002 de 2009 “REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA LOCALIDAD OCTAVA DE KENNEDY BOGOTÁ D.C.” en su capítulo VII, entre los artículos 57 y 71 recoge lo establecido por el Decreto Ley 1421 de 1993 para la presentación de Proyectos por parte del Alcalde Local.

Que el Decreto 372 de 2010, que reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local, faculta a los Alcaldes Locales a presentar el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados a la JAL, dentro de los tres primeros días de las sesiones ordinarias de diciembre, así como también a expedirlo directamente mediante Decreto en los casos allí establecidos.

Que el Decreto 714 de 1996 que compiló el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996, conformando el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, consagra en el literal f) del artículo 10, la función a cargo del CONFIS de emitir concepto previo favorable sobre los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los Fondos de Desarrollo Local.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio 2020EE187687O1 de 30 de octubre de 2020, comunicó la Cuota de asignación por un monto de \$93.789.825.000, para vigencia fiscal 2021.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS en su reunión del 28 de septiembre de

2020, emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, el cual asciende a la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 181.742.980.000), para la vigencia fiscal 2021.

Que la Alcaldesa Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que el Decreto 372 de 2010, en su artículo 16, Estudio del proyecto de presupuesto y 17, Aprobación y Expedición del Presupuesto establece la responsabilidad de la Junta Administradora Local de Kennedy aprobar el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, previo concepto favorable del CONFIS.

Que el día 17 de diciembre de 2020, la Junta Administradora Local allegó oficio cuya referencia se relaciona

con el Proyecto de Acuerdo No. 010 de 2020 por medio del cual se expide el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021, mediante el cual informó que el proyecto de acuerdo fue improbadado por la Junta Administradora Local, con fundamento en los debates del 14 y 15 de diciembre respectivamente.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Kennedy para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 181.742.980.000) conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	87.953.155.000
12	INGRESOS	93.789.825.000
121	INGRESOS CORRIENTES	217.260.000
12102	NO TRIBUTARIOS	217.260.000
1210204	Multas, sanciones e intereses moratorios	216.000.000
121020401	Multas	216.000.000
12102040109	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	216.000.000
1210205	Venta de bienes y servicios	1.260.000
121020501	Servicios para la comunidad, sociales y personas	1.260.000
12102050101	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	1.260.000
1210205010101	Servicios administrativos del Gobierno	1.260.000
121020501010101	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	1.260.000
124	RECURSOS DE CAPITAL	152.000.000
12405	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2.000.000
1240502	Depósitos	2.000.000
124050204	Recursos propios de libre destinación	2.000.000
12409	REINTEGROS	150.000.000
125	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	93.420.565.000
12501	Aporte ordinario	93.420.565.000
1250101	Vigencia	93.420.565.000
	TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	181.742.980.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 181.742.980.000), conforme al siguiente detalle:

131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.161.989.000
13101	Gastos de Personal	1.047.375.000
1310104	Otros servidores de categoría especial	1.047.375.000
131010401	Honorarios	1.047.375.000
13101040102	Honorario ediles	1.047.375.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	852.125.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	70.502.123
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	45.000.000
1310202010202	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	25.502.123
131020202	Adquisición de servicios	781.622.877
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	7.000.000
1310202020106	Servicios postales y mensajería	7.000.000
131020202010601	Servicios de mensajería	7.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	379.517.877
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	379.517.877
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	10.194.504
131020202020106	Servicios de seguros de Salud ediles	129.000.000
131020202020107	Servicios de seguros de vehículos automotores	58.818.520
131020202020108	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	86.411.057
131020202020109	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	89.642.116
131020202020110	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	5.451.680
1310202020203	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	426.500.000
131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	426.500.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	20.000.000
1310202020304	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	20.000.000
131020202030401	Servicios de telefonía fija	20.000.000
1310202020305	Servicios de soporte	585.000.000
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	485.000.000
131020202030502	Servicios de limpieza general	100.000.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	270.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	150.000.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	72.000.000
131020202030605	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	48.000.000
1310202020307	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	35.000.000
13108020202030701	Servicios editoriales, a comisión o por contrato	35.000.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	105.105.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	105.105.000
131020202040101	Energía	73.500.000
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	15.750.000
131020202040103	Aseo	15.855.000
13108	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.215.989.000
131089001	Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior	1.215.989.000
133	INVERSIÓN	90.843.825.000

13301	DIRECTA	90.843.825.000
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	90.843.825.000
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	47.983.202.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	18.168.800.000
133011601010000002107	Kennedy Solidaria	18.168.800.000
13301160106	Sistema Distrital de Cuidado	12.042.138.000
133011601060000002061	Kennedy Productiva	7.291.327.000
133011601060000002067	Kennedy, territorio de buen trato, libre de violencias y discriminación	2.380.233.000
133011601060000002079	Kennedy Cuidadora	910.367.000
133011601060000002180	Kennedy territorio de la salud inclusiva	1.460.211.000
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida.	908.432.000
133011601120000002166	Kennedy para la primera infancia	908.432.000
13301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios.	954.273.000
133011601140000002168	Kennedy por la educación	954.273.000
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	8.175.885.000
133011601170000002039	Kennedy, territorio de oportunidades para los jóvenes	8.175.885.000
133011601170000002170	Kennedy, Territorio joven	
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.	1.960.566.000
133011601200000002046	Kennedy apuesta por el deporte	1.960.566.000
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural.	3.697.312.000
133011601210000002054	Kennedy, cultura en mi barrio	3.697.312.000
13301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora.	2.075.796.000
133011601240000002059	Kennedy con agricultura urbana	905.466.000
133011601240000002171	Kennedy Creativa	1.170.330.000
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	9.838.966.000
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	1.763.457.000
133011602270000002124	Kennedy Eco urbana	1.763.457.000
13301160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	964.493.000
133011602280000002121	Kennedy Ecológica	964.493.000
13301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	886.050.000
133011602300000002174	Kennedy eficiente en la atención de emergencias y adaptación del cambio climático	886.050.000
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	3.127.129.000
133011602330000002177	Kennedy reverdece	952.544.000
133011602330000002179	Kennedy con mejores parques	2.174.585.000
13301160234	Bogotá protectora de los animales	1.345.748.000
133011602340000002155	Kennedy por la protección y defensa de los animales	1.345.748.000
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	1.752.089.000
133011602380000002119	Kennedy Recicla	1.752.089.000
133011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	7.248.715.000
13301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado.	821.547.000
133011603390000002106	Kennedy con Paz, memoria y Reconciliación	821.547.000
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia.	2.560.508.000

13301160340000002111	Kennedy por los derechos de las mujeres	2.560.508.000
13301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	1.252.617.000
133011603430000002181	Kennedy con convivencia ciudadana	1.252.617.000
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente.	976.789.000
133011603450000002115	Kennedy de Acuerdo con todas y todos	976.789.000
13301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	1.637.254.000
133011603480000002150	Kennedy con acceso a la justicia	788.940.000
133011603480000002127	Kennedy más segura	848.314.000
133011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	5.568.459.000
13301160449	Programa Movilidad segura, sostenible y accesible.	5.568.459.000
133011604490000002118	Kennedy con mejor movilidad	5.568.459.000
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	20.204.483.000
13301160555	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad	4.161.989.000
133011605550000002173	Kennedy fortalece la participación ciudadana	1.047.375.000
13301160556	Gestión pública efectiva	203.995.000
133011605560000002175	Sede Administrativa de Kennedy	203.995.000
13301160557	Gestión Pública Local	16.708.163.000
133011605570000002178	Inspección, vigilancia y control	5.880.219.000
133011605570000002176	Kennedy transparente	135.000.000
133	INVERSIÓN	86.737.166.000
13306	Obligaciones por Pagar	86.737.166.000
1330615	Bogotá Mejor Para Todos	78.295.225.344
133061501	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	8.441.940.656
13306150102	Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.709.031.161
133061501020000001365	Fortalecimiento pedagógico y estructural a jardines infantiles y prevención de violencia infantil y promoción del buen trato	1.709.031.161
13306150103	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.264.489.695
133061501030000001373	Fortalecimiento al mejoramiento de la calidad de vida	977.952.000
133061501030000001378	Igualdad y Autonomía para una Kennedy incluyente	1.286.537.695
13306150107	Inclusión Educativa para la equidad	841.552.200
133061501070000001360	fortalecimiento de las instituciones educativas distritales, para una inclusión educativa	841.552.200
13306150111	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.626.867.600
133061501110000001362	Promoción y desarrollo Local de la cultura, la recreación y el deporte	3.626.867.600
133061502	Pilar Democracia urbana	425.960.100
13306150215	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	425.960.100
133061502150000001380	Mi casa me pertenece	425.960.100
13306150217	Espacio público, derecho de todos	1.855.004.554
133061502170000001369	Recreación y deporte para todos	1.855.004.554
13306150218	Mejor movilidad para todos	11.239.477.571
133061502180000001367	Recuperación de la malla vial local	11.239.477.571
133061503	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	4.549.971.448
13306150319	Seguridad y convivencia para todos	4.549.971.448
133061503190000001376	Fortalecimiento de seguridad e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy	4.549.971.448
13306150323	Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.146.728.776
133061503230000001381	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	1.146.728.776
133061506	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	803.769.662

13306150638	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	803.769.662
133061506380000001361	Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	803.769.662
133061507	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	19.636.958.446
13306150745	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	19.636.958.446
133061507450000001363	Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control	15.195.037.600
133061507450000001371	Fortalecimiento de la Participación	4.441.920.846
133690	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	38.637.354.787
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	181.742.980.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y surte efecto fiscal a partir del primero (01) de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL		Sector Local	
Sector Central		ACUERDOS LOCALES DE 2020	
DECRETOS DE 2020		JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.		Acuerdo Local Número 2	
Decreto Número 300		Por medio del cual se crea el programa de sesiones “JAL al barrio” en los barrios y Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) de la localidad de Teusaquillo por parte de la Junta Administradora Local.47	
“Por medio del cual se hace un nombramiento”.....1		Acuerdo Local Número 3	
Decreto Número 302		“Por medio del cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021”.....49	
“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”.....1		JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN	
Decreto Número 310		Acuerdo Local Número 003	
“Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2020, con cargo al Fondo de Compensación Distrital”4		Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local del 2021, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de Enero y el 31 de diciembre de 2021.....50	
Decreto Número 311		DECRETOS LOCALES DE 2020	
“Por medio del cual se adiciona el “ <i>Capítulo transitorio Disposiciones sobre autorización de eventos culturales, recreativos y deportivos en contexto de la pandemia generada por el COVID-19</i> ” al Decreto Distrital 599 de 2013 “Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones”.....7		ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO	
		Decreto Local Número 014	
		“Por medio del cual se adopta el Plan Ambiental Local de Tunjuelito”51	
		ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES	
		Decreto Local Número 14	
		Mediante el cual se sanciona el Acuerdo Local No. 004 de 2020 “POR LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”.....53	
		Decreto Local Número 15	
		“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2021”.....53	
		ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO	
		Decreto Local Número 18	
		POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 58	
		ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY	
		Decreto Local Número 19	
		Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Kennedy, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.....62	
Sector Descentralizado			
RESOLUCIÓN DE 2020			
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C			
Resolución Reglamentaria Número 026			
“Por la cual se modifica y adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales de la Contraloría de Bogotá, D. C.”.....14			
Sector Central			
CIRCULAR DE 2020			
SECRETARÍA DE SALUD			
Circular Número 07743			