

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 388 (Julio 26 de 2017)

“Por medio del cual se concede la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” a unas personas en reconocimiento a su labor, entrega y compromiso con el servicio, su contribución para garantizar y propender por la convivencia y seguridad ciudadana y la lucha contra las organizaciones criminales en la ciudad de Bogotá”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificó el Sector Administrativo de Gobierno y el objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y dispuso que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumiría las funciones y programas que venía realizando la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció “(...) la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, (...)” y se derogaron expresamente los Decretos Distritales 693 de 1971, 625

de 1972, 626 de 1974, 480 de 1991, 393 de 2004 y las Resoluciones Distritales 615 de 2001 y 19 de 2011.

Que el artículo 2 ídem dispone que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” se concederá a Colombianos y Extranjeros que hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital los haga merecedores a esta alta distinción.

Que el artículo 4 ídem dispone que la Medalla “Ciudad de Bogotá” se concederá al Oficial, Sub-Oficial y Nivel Ejecutivo de la Policía Metropolitana de Bogotá, que por sus méritos y servicios especiales al Distrito Capital y la Policía Nacional en el año inmediatamente anterior, se haga acreedor a ella por actos de valor, distinción en el cumplimiento del deber y buena conducta.

Que el artículo 12 ibídem señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” tiene los siguientes cinco (5) grados: a) Gran Cruz Extraordinaria, b) Gran Cruz, c) Gran Oficial, d) Comendador, y e) Cruz de Caballero.

Que el artículo 15 ejusdem, señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrá concederse en el grado de Gran Oficial a personas y entidades nacionales o extranjeras que se hayan distinguido extraordinariamente por sus servicios al país o la ciudad.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 555 de 2016 señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrá concederse en el grado Comendador tanto a colombianos como a extranjeros que por sus servicios importantes a la ciudad se hagan acreedores a dicha distinción.

Que el artículo 17 ídem señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrá concederse en el grado Cruz de Caballero, a funcionarios del Distrito Capital, de Gobiernos Territoriales, y Gobierno Nacional o de Gobiernos Extranjeros, que a juicio del Consejo los hagan merecedores de esta distinción.

Que el artículo 19 ibídem señala que la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, podrá concederse como reconocimiento a los funcionarios de cualquier orden territorial y a los ciudadanos colombianos o extranjeros eminentes que se hayan distinguido por su compromiso con Bogotá a través de acciones que propendan por la convivencia, la seguridad, el bienestar de sus habitantes, la cultura ciudadana y el civismo.

Que mediante oficio radicado con No. S - 2017-129435/ MEBOG-SIJIN del 31 de mayo de 2017, dirigido al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, postuló el personal uniformado que por sus “excelentes resultados operativos obtenidos en lo corrido del año en contra de las organizaciones criminales que operan en la ciudad por los diferentes delitos”, puede ser objeto de condecoración por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio radicado con No. S - 2017-132347/ SUBCO-GUTAH del 3 de junio de 2017, dirigido al Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá remitió el listado del personal uniformado para ser objeto de condecoración por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., “teniendo en cuenta las labores desplegadas y diferentes acciones desarrolladas por estos uniformados que contribuyen a garantizar la convivencia y seguridad ciudadana caracterizándose por su profesionalismo, vocación de servicio y entrega a la comunidad”.

Que mediante memorando 2017 200086223 del 18 de julio de 2017, el Subsecretario de Seguridad y Convivencia remitió al Subsecretario de Gestión Institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el listado de Gestores de Convivencia del Distrito Capital y de personal de la Personería de Bogotá, postulados por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que deben ser reconocidos por su labor, entrega y compromiso para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana en el Distrito Capital.

Que la Policía Metropolitana de Bogotá remitió, al Oficial de Enlace de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante correos electrónicos de fechas 12, 14 y 17 de junio, y 11 de julio de 2017, respecto al personal uniformado por ella postulado, los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Policía Nacional, la Oficina de Atención al Ciudadano MEBOG y la Oficina de Derechos Humanos MEBOG, señalando que el referido personal uniformado no presenta sanciones de tipo disciplinario, fiscal, penal, o quejas contra ellos, ni ha cometido actos que

atenten contra los derechos humanos, desaparición forzada y/o corrupción.

Que por su parte la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, revisó los certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional, de los Gestores de Convivencia del Distrito Capital y el personal de la Personería de Bogotá, postulado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, certificando que este personal no presenta sanciones de tipo disciplinario, fiscal o penal, conforme a la información reportada en la página web de cada uno de tales organismos.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones decidió, según consta en acta de sesión N°6 de fecha 18 de julio de 2017, otorgar las distinciones de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en los grados de Gran Oficial y Cruz de Caballero, y la Medalla “Ciudad de Bogotá”, a los miembros de la Policía Metropolitana de Bogotá, relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, que por sus méritos y servicios especiales al Distrito Capital se hacen acreedores a estas condecoraciones.

Que de igual forma el referido Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, en la misma sesión, decidió otorgar las distinciones de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el grado de Comendador, y la Medalla “Ciudad de Bogotá”, a los Gestores de Convivencia del Distrito Capital y al personal de la Personería de Bogotá postulados por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, que por sus méritos y servicios especiales al Distrito Capital, se hacen acreedores a estas condecoraciones.

Que por lo anterior se hace necesario realizar un justo reconocimiento a los miembros de la Policía Metropolitana de Bogotá, y a los Gestores de Convivencia del Distrito Capital y personal de la Personería de Bogotá, postulados por el Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá y por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respectivamente, relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, que han demostrado su compromiso en relación con las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, y prevención del delito en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- OTORGAR las siguientes condecoraciones al personal de la Policía Metropolitana de Bogotá que se relaciona a continuación:

Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el Grado Gran Oficial

GRADO	NOMBRE
TENIENTE CORONEL	DAZA SUAREZ OSCAR FERNANDO
MAYOR	GONZALEZ QUINTANA MARÍA ANTONIA
TENIENTE CORONEL	GALEANO ARDILA ALEXANDER

Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el Grado Cruz de Caballero

GRADO	NOMBRE
PATRULLERO	ARIZA ARIZA ALEXIS
SUB-INTENDENTE	CORRECHA SANCHEZ ORLANDO

Medalla “Ciudad de Bogotá”

GRADO	NOMBRE
SUBTENIENTE	DÍAZ VALENCIA KATHERINE ANDREA
SUBTENIENTE	AMAYA CRUZ LICETH
SARGENTO PRIMERO	PRIETO RAMOS MERY
INTENDENTE	JIMENEZ MARTINEZ FERNANDO
INTENDENTE	PARADA PEÑA ARISTIDES
INTENDENTE	REYES YEPES JAIME ALEXANDER
INTENDENTE	RODRIGUEZ ROA OMAR GIOVANNY
INTENDENTE	HOYOLA OSCAR
INTENDENTE	ESPITIA PARDO LEONID
INTENDENTE	ESPINDOLA PARRA HENRRY EDGAR
INTENDENTE	GUERRERO LUIS ENRIQUE
SUB-INTENDENTE	CAMPOS BRICEÑO FABIAN ANDRES
SUB-INTENDENTE	PEDROZO PEDROZO SAMIR
SUB-INTENDENTE	ZUÑIGA CIFUENTES DEIBY
SUB-INTENDENTE	RENDON LOPEZ MIGUEL
SUB-INTENDENTE	DIMATE SARMIENTO HUGO EDILSON

GRADO	NOMBRE
SUB-INTENDENTE	MEJIA MERCHAN JHON ALEJANDRO
SUB-INTENDENTE	ROSAS CONTRERAS CESAR ORLANDO
SUB-INTENDENTE	CETINA SILVA JOSE ORLANDO
PATRULLERO	MONTES TORRES EDWIN SEBASTIAN
PATRULLERO	BUSTOS ARIAS WALTER CAMILO
PATRULLERO	VARGAS CORREDOR SERGIO DANIEL
PATRULLERO	ARDILA BARRERA CARLOS FELIPE
PATRULLERO	BUITRAGO SALCEDO HERNAN RODRIGO
PATRULLERO	GAITÀN SALAZAR DIANA MARCELA
PATRULLERO	MANRIQUE PINEDA GERMAN
PATRULLERO	YANQUEN CAMPOS FELIX IGNACIO
PATRULLERO	GÒMEZ DELGADO CARLOS ANDRÈS
PATRULLERO	VALDES SARMIENTO DONALDO RAFAEL
PATRULLERO	TITO TORRES SUAREZ
PATRULLERO	ROLDAN REYES WILVER FERNEY
PATRULLERO	ORTEGON MACIAS EDWARD MAURICIO
PATRULLERO	HIDALGO OSORIO YESID ENRIQUE
PATRULLERO	CARDENAS NIVIA EDISON JAVIER
PATRULLERO	CAMPO ARRIETA YAIR EDUARDO
PATRULLERO	GOMEZ RODRIGUEZ CARLOS JOSE
PATRULLERO	CUARTAS QUINTANA FABIAN

Artículo 2º.- OTORGAR la siguiente condecoración al personal de la Personería de Bogotá que se relaciona a continuación:

Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el Grado Comendador

NOMBRE
CARO GOMÉZ ESMERALDA
MARTÍNEZ RAMIREZ OTONIEL

Artículo 3º.- OTORGAR la siguiente condecoración al personal de la Personería de Bogotá que se relaciona a continuación:

Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”

NOMBRE
PARDO RODRÍGUEZ MARÍA ANGÉLICA
ORJUELA TRIVIÑO CESAR AUGUSTO
NEIRA HERRERA JACQUELINE
SOTELO VERDUGO NANCY ANDREA
APARICIO RAMIREZ JHONY
CASTILLO ESTUPIÑAN ALEXANDRA
CASTRO PARDO DIEGO FERNANDO

Artículo 4º.- OTORGAR la siguiente condecoración a los Gestores de Convivencia del Distrito Capital que se relaciona a continuación:

Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”

DESIGNACION	NOMBRE
GESTOR OPERATIVO	LÓPEZ BURGOS SILVINO
GESTOR OPERATIVO	BARÓN MARÍN PABLO GERMÁN
GESTOR OPERATIVO	BASTO SILVA NELSON ENRIQUE
GESTOR OPERATIVO	MONTOYA PELAEZ LUZ ELENA
GESTOR OPERATIVO	ROJAS FABIO NELSON
GESTOR OPERATIVO	VALENCIA LONDOÑO SANDRA
GESTOR TERRITORIAL	GUTIERREZ AGUDELO CLARA LUZ
GESTOR TERRITORIAL	MURILLO SILVA EFRAÍN
GESTOR TERRITORIAL	GÓNGORA BERMÚDEZ PATRICIA
GESTOR TERRITORIAL	SERRATO MEJÍA GONZALO
GESTOR TERRITORIAL	RUÍZ URBANO BUENAVENTURA
GESTOR TERRITORIAL	TRIANA RUIZ CAROL ANDREA

Artículo 5º.- En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hará entrega de las condecoraciones descritas en este Decreto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 395
(Julio 31 de 2017)

Artículo 6º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017)

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. - Gran Maestre

DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -
Gran Canciller

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el inciso 2 del Artículo 55 ídem y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 556 de 2006 se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decreto Distrital 557 de diciembre 29 de 2006 se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decretos 149 de 2012 y 445 del 15 de Octubre de 2014 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decretos 363 de 2013, 446 de 2014 y 235 de 2015 se modificó la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decreto 551 del 21 de diciembre de 2015 se ajustaron los grados salariales de la escala de la planta de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que mediante Decreto 052 del 31 de enero de 2017 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que las entidades públicas como personas jurídicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódica-

mente su modelo operacional ya sea en su estructura, en su planta de personal, en su modelo de procesos de conformidad a las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración a fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general para alcanzar sus objetivos institucionales, por esta razón la Secretaría se ve en la necesidad de modificar su planta de personal.

Que la modificación de la planta de empleos propuesta se realiza a costo cero.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASC, emitió concepto técnico favorable mediante comunicación 2017EE1137 del 28 de junio de 2017.

Que para los fines de este Decreto, la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante oficio radicado No. 2017EE123024 del 07 de julio de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°.- Suprímase de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, los siguientes cargos:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos
Asesor	Jefe Oficina Asesora jurídica	115	07	Uno (1)
Asesor	Asesor	105	08	Uno (1)
Total de cargos				Dos (2)

Artículo 2°.- Créase en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, los siguientes cargos:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos
Asesor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	08	Uno (1)
Asesor	Asesor	105	07	Uno (1)
Total				Dos (2)

Artículo 3°.- Las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social serán desarrolladas por la siguiente planta de empleos:

DESPACHO			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
Secretario de Despacho	020	09	Uno (1)
Asesor	105	08	Uno (1)
Asesor	105	07	Dos (2)

DESPACHO			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
Asesor	105	05	Ocho (8)
Asesor	105	04	Seis (6)
Asesor	105	03	Once (11)
Asesor	105	02	Uno (1)
Asesor	105	01	Dos (2)
TOTAL PLANTA DESPACHO			Treinta y Dos (32)

PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
Subsecretario de Despacho	045	08	Uno (1)
Director Técnico	009	08	Cuatro (4)
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Técnico	068	05	Treinta (30)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			Treinta y siete (37)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	08	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	Uno (1)
TOTAL NIVEL ASESOR			Dos (2)
NIVEL PROFESIONAL			
Comisario de Familia	202	28	Sesenta (60)
Profesional Especializado	222	28	Tres (3)
Profesional Especializado	222	25	Dos (2)
Profesional Especializado	222	23	Diez y siete (17)
Profesional Especializado	222	22	Tres (3)
Profesional Especializado	222	21	Veintiséis (26)
Profesional Universitario	219	17	Cinco (5)
Médico General	211	17	Tres (3)
Profesional Universitario	219	16	Ciento veintiuno (121)
Profesional Universitario	219	15	Noventa y seis (96)
Profesional Universitario	219	12	Quince (15)
Profesional Universitario	219	11	Setenta (70)
Médico General	211	11	Uno (1)
Profesional Universitario	219	09	Doscientos diecinueve (219)
Odontólogo	214	15	Cuatro (4)

TOTAL NIVEL PROFESIONAL			Seiscientos cuarenta y cinco (645)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	22	Uno (1)
Técnico Operativo	314	15	Ocho (8)
Técnico Operativo	314	14	Treinta y ocho (38)
Técnico Operativo	314	13	Tres (3)
Técnico Operativo	314	11	Trece (13)
Técnico Operativo	314	09	Siete (7)
Instructor	313	14	Ciento noventa y nueve (199)
Instructor	313	11	Veintinueve (29)
Instructor	313	08	Treinta y cuatro (34)
Instructor	313	05	Doscientos ochenta (280)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			Seiscientos doce (612)
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	27	Cuarenta y nueve (49)
Auxiliar Administrativo	407	24	Cuarenta y seis (46)
Auxiliar Administrativo	407	23	Cuatro (4)
Auxiliar Administrativo	407	19	Catorce (14)
Auxiliar Administrativo	407	15	Doce (12)
Auxiliar Administrativo	407	13	Sesenta y cuatro (64)
Auxiliar Administrativo	407	11	Quince (15)
Auxiliar Administrativo	407	10	Cinco (5)
Auxiliar Administrativo	407	08	Cuarenta y siete (47)
Auxiliar Área Salud	412	13	Diecinueve (19)
Secretario Ejecutivo	425	27	Cuatro (4)
Secretario	440	23	Dieciocho (18)
Secretario	440	19	Dos (2)
Secretario	440	15	Diecisiete (17)
Secretario	440	13	Veinticinco (25)
Secretario	440	11	Nueve (9)
Secretario	440	09	Quince (15)
Auxiliar Servicios Generales	470	09	Uno (1)
Auxiliar Servicios Generales	470	08	Doscientos cincuenta y tres (253)
Conductor	480	17	Uno (1)
Operario	487	13	Catorce (14)

TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	Seiscientos treinta y cuatro 634
TOTAL PLANTA GLOBAL	Mil novecientos treinta (1930)
TOTAL PLANTA DESPACHO	Treinta y Dos (32)
TOTAL PLANTA	Mil novecientos sesenta y dos (1962)

Artículo 4°.- La provisión de los empleos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.3 y 2.2.1.1.4 del decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

Artículo 5°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Decreto 052 de 2017 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO
Secretaria Distrital de Integración Social

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 121 (Julio 28 de 2017)

"Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 102 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 102 del 30 de junio de 2017 se creó el Comité de Doctrina de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual, según el artículo 2 ídem, estará conformado, entre otros, por los/as profesionales con título de abogado/a asignados a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que se hace necesario modificar parcialmente el citado artículo 2 ibídem, en el sentido de establecer que el Comité de Doctrina estará conformado por los/as profesionales con título de abogado de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, que tengan asuntos cuya temática deba ser abordada por la citada instancia, de acuerdo con la convocatoria que efectúe la Secretaría Técnica.

Que adicionalmente se adicionará una función al artículo 3 de la citada Resolución, con el fin de que el Comité de Doctrina oriente la resolución de algunos de los asuntos sometidos a consideración de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el artículo 2 de la Resolución 102 del 30 de junio de 2017, el cual queda así:

“Artículo 2°.- Conformación. El Comité de Doctrina de la Secretaría Jurídica Distrital, estará Conformado por los siguientes servidores:

El/la Secretario/a Jurídico/a Distrital quien lo presidirá o su delegado/a.

El/la Subsecretario/a Jurídico/a.

El/la Directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

los/as profesionales con título de abogado de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, que tengan asuntos cuya temática deba ser abordada por el Comité de Doctrina, de acuerdo con la convocatoria que efectúe la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1.- En casos especiales podrá invitarse a los/as Directores/as y/o jefes de las demás dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital o a otros servidores de las mismas, quienes no podrán delegar su participación.

Parágrafo 2.- En ausencia del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital concurrirá a las sesiones del Comité su delegado/a, pero en este caso presidirá la respectiva sesión el/la Subsecretario/a Jurídico/a.”

Artículo 2°.- Adicionar el numeral 6 al artículo 3 de la Resolución 102 del 30 de junio de 2017, así:

“6. Analizar las temáticas de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, con el fin de orientar la definición y/o resolución de los mismos.

Artículo 3º.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y surte efectos para los miembros del Comité de que trata el presente acto, a partir de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017)

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMATICO - IDIGER

Resolución Número 413 **(Julio 26 de 2017)**

“Por la cual se adopta el manual de recepción y trámite para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias ante el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMATICO - IDIGER**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias,
en especial las conferidas por la Ley 489 de
1998, en concordancia con el Acuerdo Distrital
546 de 2013 y los numerales 11 y 12 del artículo
7° del Decreto Distrital 173 de 2014 y,**

CONSIDERANDO

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia señala que uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 83 consagra el principio de la buena fe para todas las actuaciones que adelanten los particulares y las autoridades públicas, mientras que el artículo 84 de la misma prescribe que las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales a los establecidos legalmente.

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

Que la Ley 190 de 1995 dicta las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, específicamente, en su artículo 55 contempla que las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición.

Que la Ley 872 de 2003 crea el Sistema de Gestión de Calidad en la rama ejecutiva, el cual fue adoptado para el Distrito Capital a través del Acuerdo Distrital 122 de 2004 como una herramienta de gestión sistemática y transparente para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, herramienta que estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades.

Que la Ley 962 de 2005 tiene como objeto facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios constitucionales, además de los principios rectores de racionalización, estandarización y automatización de trámites.

Que el Decreto Nacional 2623 de 2009 crea el Servicio Nacional de Servicio al Ciudadano como instancia coordinadora de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la administración al servicio del ciudadano.

Que en concordancia con la anterior norma nacional, el Decreto Distrital 197 de 2014 adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.

Que el Acuerdo Distrital 51 de 2001 dicta las normas pertinentes para la atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las Entidades Distritales y Empresas Prestadoras de Servicios Públicos.

Que el Acuerdo Distrital 244 de 2006, reglamentado por el Decreto Distrital 168 de 2007 establece y desarrolla los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital.

Que el Acuerdo Distrital 529 de 2013 adopta las medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos, entre otras disposiciones.

Que la Resolución 360 del 25 de septiembre de 2015 proferida por el IDIGER crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y dictan otras disposiciones referentes al Sistema Integrado de Gestión.

Que la Resolución 207 de 30 de diciembre de 2014 proferida por el IDIGER adopta el Manual del Atención al Ciudadano de la Entidad, el cual debe ser actualizado con el fin que los servidores públicos del IDIGER cuenten con una guía que permita ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar el manual de recepción y trámite para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias ante el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Parágrafo único. Los cambios de versión y/o nuevas actualizaciones de éste procedimiento se realizarán de conformidad con el control de documentos y registros que se lleva a cabo para el sistema integrado de gestión – SIG de la Entidad.

Artículo 2°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 207 de 30 de diciembre de 2014 proferida por el Director General del IDIGER.

Dada en Bogotá, D.C., a los ventiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RICHARD VARGAS HERNANDEZ

Director General

MANUAL DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE PARA LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS –PQRS, ANTE EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Dependencia

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Objetivo

Brindar una atención oportuna y de calidad a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presentan los ciudadanos.

Alcance

El presente manual aplica al manejo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS, que se presenten al IDIGER a través de los canales definidos por la Entidad.

CONTENIDO

<u>INFORMACION GENERAL</u>	4
<u>OBJETIVO</u>	4
<u>ALCANCE</u>	4
<u>RESPONSABLES DEL PROCESO</u>	4
<u>DEFINICIONES</u>	4
<u>Actor. Es todo Servidor Público del IDIGER que participa y/o contribuye en el servicio al ciudadano.</u>	4
<u>Canales Oficiales</u>	4
- <u>Petición de Consulta:</u>	7
- <u>Queja</u>	7
- <u>Reclamo</u>	7

- Usuario.....	8
POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES.....	8
Política.....	8
Normatividad.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	8
Contenido de las Peticiones.....	8
Términos para resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS-.....	10
Términos internos para atender los derechos de petición, queja, reclamo y sugerencia.....	12
Presentación, radicación y trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.....	12
- Peticiones Incompletas y Desistimiento	
Tácito.....	13
Desistimiento Expreso de la Petición.....	13
Peticiones Irrespetuosas.....	13
Peticiones oscuras.....	13
Peticiones reiterativas.....	13
Peticiones conjuntas.....	14
Falta de Competencia.....	14
Solicitud de Copias.....	15
Trámite Interno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS.....	15
Respuesta Oportuna y Precisa a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS.....	17
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS.....	18
INFORME DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS.....	18
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	18
PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES.....	18
SANCIONES.....	18
FORMATOS.....	19
DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19

CONTROL DE CAMBIOS.....	19
--------------------------------	-----------

INFORMACION GENERAL

El objeto del presente reglamento es documentar el adecuado trámite interno de las –PQRS- presentados por la ciudadanía y aquellos remitidos por otras Entidades ante el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER, a través de los canales oficiales definidos por la entidad y por el Distrito, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la materia.

OBJETIVO

Mediante el presente se busca establecer el procedimiento y las pautas para resolver de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, Entidades, Entes de Control etc., al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, que estén relacionadas con las competencias, atribuciones y funciones de la Entidad, con el objeto de prestar un servicio eficiente y eficaz.

ALCANCE

El alcance del presente MANUAL, está orientado a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRS, que se radiquen en la Entidad a través de los canales definidos por la Entidad a través de los canales definidos por la Entidad.

RESPONSABLES DEL PROCESO

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del IDIGER, garantizar la respuesta dentro de los términos legales de los requerimientos a su cargo solicitados por la ciudadanía en general.

DEFINICIONES

Actor. Es todo Servidor Público del IDIGER que participa y/o contribuye en el servicio al ciudadano.

Canales Oficiales: Los Canales Oficiales son los medios por los cuales la Entidad atiende las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS-, presentados de conformidad con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en Bogotá, determinados así:

Canal Presencial: Espacio físico donde se presta servicio o se entrega información a la ciudadanía en general; en donde se recepcionarán las peticiones que se formulen por escrito, así como las formuladas verbalmente en forma presencial o no presencial.

En el **IDIGER**, este espacio físico se ubica en su sede de la Diagonal 47 No 77 B 09 Interior 11, a través del área funcional de Atención al Ciudadano y, además

en aquellos puntos externos que sean designados por la Dirección.

El horario de atención a la ciudadanía será definido por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios o a quien corresponda, de acuerdo a las competencias asignadas.

Canal Telefónico: De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Distrital 197 de 2014, la Línea Bogotá 195, es el medio de contacto, en el cual la ciudadanía puede obtener información acerca de los trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales y nacionales con presencia en la Red CADE, a través de su teléfono fijo, celular, Chat y correo electrónico, las 24 horas del día de domingo a domingo.

La línea del IDIGER 4292800 extensiones 2879/3001/2719/ 2717, es el medio de comunicación directo, con que cuenta la ciudadanía para obtener información respecto a los trámites, servicios, campañas, situaciones ciudadanas y preguntas frecuentes y a través del cual puede formular verbalmente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

Canal Virtual: Comprende la atención directa brindada a través de los distintos medios electrónicos tales como:

Guía de Trámites y Servicios: Es el Sistema de información distrital de carácter oficial, que acerca la Administración Distrital con la ciudadanía. Orienta acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de trámites y la prestación de servicios de las entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE

El **IDIGER** deberá actualizar periódicamente la totalidad de los trámites, servicios, programas, campañas, eventos y novedades de la prestación del servicio y de atención a la ciudadanía.

Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 1 numeral 3 de la Ley 962 de 2005 sobre el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, y del artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012.

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS): Sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., administrado por la Secretaría General.

Formulario electrónico de PQRS - Modulo Institucional PQRS

Correo electrónico del IDIGER: idiger@idiger.gov.co, el cual es administrado por el Área de Atención al Ciudadano.

Canal escrito: Es el determinado para las solicitudes presentadas por la ciudadanía, entre los cuales encontramos:

Buzón de Sugerencias: Ubicados en distintos puntos de atención dispuestos por la Entidad, a través de los cuales la ciudadanía puede formular por escrito las Sugerencias, Quejas Reclamos y Felicitaciones que considere, en relación con los servicios prestados por la Entidad.

Radicación: Establecida para todas aquellas solicitudes elevadas de manera verbal en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz o por escrito presentadas en las instalaciones del IDIGER o enviadas por correo o mensajería a la Entidad.

Correo Certificado: Son todas aquellas solicitudes elevadas de manera escrita, enviadas por la ciudadanía por intermedio de servicios de agencias postales, bajo la modalidad de correo certificado

Modulo Institucional de Peticiones. Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS-

Peticiones (Derechos de Petición)

PQRS

Es la abreviatura que se asigna a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Entiéndase por peticiones toda solicitud respetuosa que se eleva al **IDIGER** ya sea verbal o escrita por un ciudadano o persona jurídica (Entidades públicas o privadas), con el fin de requerir su intervención en un asunto de interés general y/o particular, o acerca de una información o consulta relacionada con la gestión de la Entidad.

El derecho de petición encuentra su fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, reglamentado en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1069 de 2015 por el que se adicionó un capítulo al Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Los derechos de Petición pueden ser:

-Petición en interés particular:

Derecho Fundamental que puede ser ejercido por cualquier persona, ya sea de forma verbal o escrito, en el que el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo, solicitud o manifestación.

-Petición en interés general:

Derecho fundamental que puede ser ejercido por cualquier persona de manera verbal o escrita y que tiene por objeto una solicitud de interés general que puede tener relación directa o indirecta con el solicitante.

-Petición de información:

Derecho fundamental que puede ser ejercido por cualquier persona de manera verbal o escrita y que tiene por finalidad el ser informado de un asunto concreto, trámite específico, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la acción social, debe tenerse en cuenta la reglamentación sobre Reserva Legal.

-Petición de documentos:

Se entiende como aquella solicitud de entrega de copias de los documentos de carácter públicos no sometidos a reserva legal, así como la solicitud de desglose de documentos que reposen en los archivos, salvo los casos señalados en la Ley.

Petición de Consulta:

Entiéndase como toda solicitud presentada por cualquier persona de manera escrita o verbal, mediante el cual se eleva una consulta en relación con las materias, competencias y funciones asignadas al IDIGER.

Queja: Es una manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos o contratistas, en desarrollo de sus funciones o durante la prestación de sus servicios.

Reclamo: Cuando una persona exige, reivindica o demanda ante la Entidad una solución, ya sea por motivo de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: Cuando se presenta a la entidad la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional.

Usuario: Entiéndase persona sea natural o jurídica que recibe un bien o servicio.

POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

Política

El presente Manual de PQRS se realiza en aplicación y desarrollo del Decreto Distrital 197 de 2014 por medio del cual se adopta la “**Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C**”

Normatividad

Se atiende a la normatividad que al respecto se profiera, dentro de la cual se encuentra:

Constitución Política de 1991, artículos 2, 23, 209.

Ley 489 de 1998, artículo 4.

Ley 1755 de 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”.

Decreto 1166 de 2016, por el cual se “adiciona un Capítulo al Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.

Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones (Norma ISO 10002:2005)

De conformidad a la Norma ISO 10002:2005, hay que tener presentes los siguientes principios:

Visibilidad.

Accesibilidad

Respuesta diligente

Objetividad

Costos

Confidencialidad

Enfoque al usuario

Responsabilidad.

Mejora continua.

PROCEDIMIENTOS

Contenido de las Peticiones

Contenido de las Peticiones Escritas

Las peticiones escritas deben atender a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016, que reglamentan el Derecho de Petición y establecen el contenido mínimo que debe contener las peticiones escritas, así:

“1. La designación de la autoridad a la que se dirige.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.

4. Las razones en las que fundamenta su petición.

5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

6. La firma del peticionario cuando fuere el caso. (...)”

Contenido y constancia de recepción Peticiones Verbales

Las peticiones verbales, de acuerdo al contenido del inciso 3 del artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016, deben contar con constancia de recepción en el IDIGER, y contener como mínimo:

“1. Número de radicado o consecutivo asignado a la petición.

2. Fecha y hora de recibido.

3. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y de la dirección física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

4. El objeto de la petición.

5. Las razones en las que fundamenta la petición. La no presentación de las razones en que se funda-

menta la petición no impedirá su radicación, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

6. La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los documentos o la información que falten, sin que su no presentación o exposición pueda dar lugar al rechazo de la radicación de la misma, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

7. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.

8. Constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal.”

De acuerdo con el artículo 2.2.3.12.9 del Decreto 1166 de 2016, las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia pueden presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad en su lengua o dialecto.

Por lo tanto, en la Oficina responsable de su recepción, debe haberse habilitado mecanismos que garanticen la presentación, constancia y radicación de dichas peticiones.

Si el IDIGER no cuenten con intérpretes en la planta de personal para traducir directamente la petición, dejarán constancia de ese hecho y se grabará el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, con el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta.

La respuesta a las peticiones **de acceso a información** presentadas verbalmente, una vez se surta la radicación y constancia, deberá darse por escrito, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo 4 del Decreto 1494 de 2015

Términos para resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS-

Término General

Por norma general el término para dar contestación a cualquier petición, queja, reclamo o sugerencia, es de quince (15) días hábiles siguientes a partir del día siguiente a su recepción en el IDIGER, a través de cualquiera de los canales oficiales.

Salvo norma legal especial, el IDIGER, deberá tener en cuenta los términos especiales reglados por otras normas y aquellos en los que de manera interna se reglamente.

Términos especiales:

Peticiones de información y copias o fotocopias de documentos deberán atenderse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, independiente si la petición es formulada por una persona natural o una persona jurídica de derecho privado o de derecho público.

Si en este lapso no se ha dado respuesta al petitorio se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Administración ya no podrá negar la entrega de la información o de dichos documentos al petitorio, y como consecuencia, la información, copias y/ o fotocopias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La solicitud de acceso a la información pública fue definida en el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014, como *“aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública”*.

Es de la mayor importancia tener en cuenta, que la petición no puede ser rechazada, en ningún caso, porque se encuentre mal fundamentada o por estar incompleta.

En este último evento debe procederse como se indica más adelante en el acápite correspondiente a peticiones incompletas.

Por respuesta a la solicitud de acceso a información, se entiende aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, la Entidad responde materialmente una solicitud de acceso a información pública

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante.

Se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante o en la forma prevista en el numeral “Solicitud de copias”, de este Manual.

Peticiones de consulta Las peticiones mediante los cuales se eleva una consulta a la Entidad, en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

Peticiones para atender Propositiones del Concejo de Bogotá. Las solicitudes de información, documentos o consulta, realizadas por Concejales o la Mesa Directiva del Concejo, tendientes al trámite de Propositiones, deben atenderse dentro del término de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de su recibo en la Entidad.

Peticiones de Organismos de Control. Las solicitudes de información, documentos o consulta que se realicen pro funcionarios de los Entes de Control, deben atenderse dentro del plazo establecido en la misma.

Derechos de petición durante el desarrollo de la ejecución de un contrato.

Las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución de un contrato, deben ser atendidas dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación.

Si la entidad no se pronuncia dentro de ese término, opera el silencio administrativo positivo, de manera que se entiende que la petición fue resuelta favorablemente a los intereses del contratista.

El contratista procederá entonces a protocolizar el silencio administrativo positivo a la petición formulada, a la luz del artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993 y lo presentará a la administración para hacer efectivo su derecho.

La Entidad, después de vencido el término de tres (3) meses, no puede resolver en forma desfavorable la solicitud del contratista.

Sin embargo, el silencio administrativo positivo no procede cuando se reclaman derechos económicos por parte del contratista. Así lo ha sostenido el Consejo de Estado en varias oportunidades en una de ellas señaló: *“(…) la omisión del contratante público en responder la petición de restablecimiento financiero del contratista no configura ni silencio administrativo positivo ni título ejecutivo;(…)”*.¹

Acción de Cumplimiento: Las solicitudes a que se refiere el inciso 2° del artículo 8° de la Ley 393 de 1997, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, deben ser atendidas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en la entidad.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, se deberá informar esta esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

¹ Octubre 7 de 1999, ponencia de María Elena Giraldo Gómez

Términos internos para atender los derechos de petición, queja, reclamo y sugerencia.

Cualquiera que sea la petición, queja, reclamo o sugerencia, el funcionario o contratista responsable de su trámite, debe atenderla y pasar el proyecto de respuesta con los documentos soportes cuando haya lugar a ello, a quien debe suscribirla, en el término que se haya establecido en el aplicativo CORDIS.

Presentación, radicación y trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

La recepción, radicación y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, se realizará así:

Las peticiones escritas, ya sean presentadas en forma personal, por correo electrónico, por correo certificado, por mensajería o por correo común, serán radicadas de inmediato una vez recibidas, conforme lo establecido en uno de los numerales precedentes.

Las que se realicen de manera verbal ya sea en forma presencial o por teléfono, serán recibidas por la Oficina de Atención al Ciudadano o la dependencia que la entidad defina para este efecto, será radicada y quedará constancia conforme lo establecido en el numeral correspondiente de este Manual, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.3.12.3. del Decreto 1166 de 2016 que dictó disposiciones sobre las peticiones presentadas verbalmente.

El servidor público del IDIGER (funcionario o contratista), responsable de la radicación, re direccionará la petición al competente para atenderla de acuerdo al procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales internas y externas.

Si el contenido de la petición no es de competencia del IDIGER se le comunicará de manera inmediata al peticionario cuál es la Entidad a la que debe dirigir su requerimiento; si el peticionario insiste en formular su solicitud ante el IDIGER, se recibirá dejando constancia de ello y se procederá a remitir la misma a la Entidad competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación.

Así mismo, se deberá enviar comunicación al peticionario informando la remisión y anexando copia del documento mediante el cual se dio traslado.

El IDIGER no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

El ejercicio del Derecho de Petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores para el pleno ejercicio de sus derechos fundamentales.

Peticiones Incompletas y Desistimiento Tácito.

Una vez radicada la petición y en virtud del principio de eficacia, el servidor público al que le ha sido asignado el trámite constate que a la petición está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

Cuando el plazo para atender la petición sea de 10 días hábiles o menos, deberá solicitar se complete el trámite a más tardar al día siguiente de su radicación.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos se reactiva el término para resolver la petición.

Se entiende que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento en el plazo establecido, salvo que antes de vencer este, solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencido (s) el (os) término (s) establecido (s) en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la dependencia a la que le ha sido asignado(a) la –PQRS- decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Desistimiento Expreso de la Petición.

Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la dependencia o el (la) servidor(a) al que le ha sido asignado la –PQRS podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público, en tal caso expedirá Resolución motivada.

Peticiones Irrespetuosas

Toda petición debe ser respetuosa, en caso de no serlo, podrá ser rechazada por parte del funcionario a quien por competencia corresponda su atención. El rechazo, debe producirse por acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición.

Peticiones oscuras

Corresponde a aquellas, en las que no se puede comprender el objeto de la misma, ni su finalidad.

Cuando se presente esta situación, la petición se debe devolver al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, para que la corrija o aclare.

En caso de no corregirse o aclararse, la petición será archivada.

Peticiones reiterativas.

Cuando se presenten peticiones reiterativas, se podrá remitir la respuesta anterior que resolvió la solicitud de fondo, salvo que se trate de derechos imprescindibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición estos últimos se subsanen.

Así mismo, se deberá poner de presente al ciudadano la respuesta dada por el IDIGER y la reiteración del mismo.

Peticiones conjuntas.

Se considera petición conjunta, aquellas análogas, formuladas por más de diez (10) personas, independiente si la petición es de interés general o de consulta. En este evento, el IDIGER, además de responder directamente a los peticionarios, podrá emitir una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación y en su página web. Además se entregará copias de la misma a quienes la soliciten.

Falta de Competencia.

Si el servidor público a quien se le asigna el trámite de la Petición, Reclamo, Queja o Sugerencia –PQRS, no es competente para resolver o atender la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la recepción en el IDIGER, deberá dar traslado de la petición a la Entidad competente, expresando las razones por las cuales no es de su competencia la respuesta y enviar en el término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación, la respuesta al peticionario, adjuntando copia del oficio de traslado copia del oficio al peticionario.

Si encuentra que la competencia para resolver la Petición, Reclamo, Queja o Sugerencia –PQRS- recae en otro servidor del IDIGER, debe dar traslado motivado al competente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación o recepción de la asignación del trámite, lo cual deberá ser registrado en el aplicativo que para el efecto sea designado por la Entidad.

En este evento, deberá tenerse en cuenta que el plazo con que cuenta el IDIGER para responder la petición se contabiliza a partir del día siguiente a la radicación en la Entidad.

Cuando se produzca la asignación y recepción de la PQRS, el servidor definido como competente para dar respuesta, resolver o atender la misma, estará obligado a realizar el trámite de traslado correspondiente mediante su registro en el aplicativo que para el efecto establezca la Entidad, en los términos de ley, según el procedimiento establecido para tal fin.

Atención prioritaria a peticiones

Se dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumatoriamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de seguridad o de salud esté en peligro inminente la vida o la integridad del peticionario de la medida solicitada, la entidad adoptará de inmediato las acciones preventivas o correctivas de mejora para subsanar la situación.

Solicitud de Copias.

La solicitud de copias o fotocopias de documentos que reposen en el IDIGER se tramitará por los responsables de su custodia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad, atendiendo la Política Pública de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración.

En consecuencia, con el objeto de racionalizar, simplificar y automatizar los procesos, los procedimientos y los servicios que presta, de preferencia y siempre y cuando así lo acepte el peticionario, entregará los documentos medio magnético.

En ningún caso servidor público, podrá suministrar copia o fotocopia de documentos que según la Constitución o la Ley tengan el carácter de clasificado o reservado.

La expedición de cualquier copia que se solicite, debe contar con la autorización del Jefe del área responsable de la custodia de los mismos.

Trámite Interno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS.

El trámite interno de las –PQRS- ante el IDIGER inicia con su recepción a través de los canales oficiales definidos por la Entidad, continúa con su radicación y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender las mismas, en el aplicativo que para tal fin tiene la Entidad, y prosigue con su distribución y entrega al área correspondiente.

Frente a esta gestión se debe tener en cuenta lo siguiente:

Las quejas, reclamos y sugerencias recibidas en los puntos de radicación dispuestos por el IDIGER, por correo electrónico, a través de atención telefónica o presencial y en los buzones de sugerencias, deberán ser registrados en el Sistema de correspondencia documental existente y en los que se encuentran definidos por la entidad.

Las –PQRS- que ingresen de manera directa por el SDQS y por los demás canales oficiales diferentes al punto de radicación, deberán ser registradas en Sistema de Correspondencia Documental existente.

La atención de las quejas presentadas contra servidores públicos se remitirá de acuerdo al procedimiento “Control Disciplinario y a las disposiciones establecidas en la Ley 734 de 2002, y sus normas modificatorias se informará al Quejoso de su remisión a esa dependencia.

La atención de las quejas presentadas contra los contratistas se remitirá al Supervisor o Interventor del contrato, según el caso, para su revisión, análisis y solución, y respuesta, quien se encargará en caso de carecer de competencia para atenderla de dar traslado a la autoridad que corresponda conocer de ella.

Cuando se trate de quejas contra Interventores, de ella se dará traslado a la Personería Distrital, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, e informará al Quejoso tal hecho.

Las –PQRS- presentadas ante la Entidad, se asignarán de conformidad con las competencias propias al interior de la entidad

El servidor de la dependencia a la que le es asignada la PQRS, debe verificar que – cuenta con la información o documentos necesarios para responder o resolver la misma, y determinar si efectivamente tiene la competencia para atenderla, de acuerdo a los términos legales establecidos para dar respuesta a las mismas.

Cuando una PQRS, sea remitida por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la Republica (Senado o Cámara de Representantes) o por un ente de control externo y requiera respuesta de varias dependencias, será la Oficina Asesora de Planeación, quien consolide la respuesta para ser firmada por el Director y enviada a la entidad peticionaria.

Cuando ingrese una PQRS, y requiera respuesta de varias dependencias, ésta será enviada en primera instancia a la dependencia que por sus competencias tenga más peso en la respuesta y será la encargada

de consolidar y emitir la respuesta, por otra parte las demás dependencias tienen el deber de suministrar de forma oportuna la información para adelantar la respuesta dentro de los términos de ley.

El examen de documentos se facilitará en horas de atención al público con la autorización del líder de la respectiva dependencia, o del servidor en quien éste haya delegado dicha facultad, previa verificación del carácter reservado o clasificado del documento, caso este último en el que se deberá, tener en cuenta, las disposiciones sobre solicitudes de documentos reservados o clasificados.

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver las –PQRS- en los plazos señalados, se deberá informar de inmediato esta circunstancia al interesado, y en todo caso antes del vencimiento de los términos establecidos anteriormente, expresando los motivos de la demora e indicando el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta de fondo, el cual no podrá exceder el doble del tiempo inicialmente previsto.

En el evento de que la Entidad no cuente con los datos necesarios para hacer llegar la respuesta al peticionario o quejoso, porque la –PQRS- recibida no relaciona la información de contacto del remitente, y no sea posible establecerla conforme a información que reposa en la Entidad, se debe publicar en la cartelera de avisos y notificación de la entidad y en la página web de la Entidad, la contestación producida por la dependencia o servidor competente para resolver o atenderla.

Los asuntos de información general de la entidad tales como: la misión, funciones y estructura; organigrama y funciones generales; procesos y procedimientos; normatividad asociada a la gestión; mecanismos para la formulación de quejas y reclamos; entre otros, estarán disponibles en el portal web de la Entidad. No obstante, cualquier persona tiene derecho a pedir y obtener copia de documentos relacionados con dichos asuntos, de conformidad con lo establecido en el presente manual, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Cuando la respuesta emitida por el IDIGER haya sido enviada a la dirección informada por el peticionario o quejoso y ésta sea devuelta a la Entidad por imposibilidad de su entrega y luego de un segundo intento de entrega previa revisión de la información por parte del área remitente, se debe solicitar mediante comunicación interna dirigida a Gestión Documental, la publicación de la misma en la cartelera de Avisos y Notificaciones, así como en el módulo de notificaciones de la página web de la Entidad, reportando los datos generales que identifiquen la recepción de

la PQRS y la información de salida de la respuesta dada por la dependencia o servidor competente de responder o resolver, y la causal de la devolución del correo.

Para las peticiones anónimas, se aplicará el trámite establecido en el literal anterior.

Cuando un PQRS presentado por un menor de edad, demuestre que se está afectando un derecho fundamental se le dará atención prioritaria para su respuesta.

Respuesta Oportuna y Precisa a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS.

La respuesta dadas por El IDIGER atendiendo los términos para dar respuesta a las PQRS debe darse en forma oportuna. Ello significa que el envío que hace la Entidad y el recibo por parte de quien la presentó debe darse dentro del término establecido en la Ley para atenderla, tal como lo ha expresado la Corte Constitucional en innumerables fallos de Tutela sobre violación al derecho de Petición.

Por otra parte, la respuesta debe:

Debe resolver de fondo, de manera clara, precisa y congruente con lo solicitado.

El pronunciamiento debe ser completa y detallada sobre todos y cada uno de los asuntos indicados en la petición.

De igual manera debe ser comunicada o puesta en conocimiento del peticionario, dentro del término establecido para atender la petición de que se trate.

Aquellas peticiones verbales que sean contestadas por el IDIGER de manera verbal, deberá registrarse en los formatos establecidos por la entidad para la atención presencial y telefónica indicando, el contenido exacto de la respuesta y el funcionario que dio respuesta. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de responder por escrito las peticiones formuladas verbalmente.

OBSERVACION: Cuando la respuesta debe tenerse en cuenta que en aquellos casos donde la respuesta se genere en razón a un procedimientos especial, deberá atenderse a lo reglado en la norma que lo regule.

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS.

El seguimiento y control de las PQRS, es competencia inicialmente de cada uno de los servidores que se le asigna cada uno de los requerimientos; en segunda instancia es competencia de los líderes o responsables de las diferentes dependencias realizar periódicamente el seguimiento y establecer acciones

de mejora para garantizar las respuestas oportunas, claras y de fondo a la ciudadanía, finalmente las áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, conforme a sus competencias y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento definido, deberá efectuar seguimiento y control periódico al estado de las- PQRS- recibidas en la Entidad, el cual será debidamente informado y socializado a las dependencias.

INFORME DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS.

Las Áreas de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, presentarán al titular de la Subdirección Corporativa un informe del estado del trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS, como instrumento que evidencie el seguimiento y control al trámite de las –PQRS- recibidas y se publicará en la página web de la Entidad un “Informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias”; así mismo se enviarán comunicaciones periódicas a las dependencias sobre el estado de las mismas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con sus funciones y competencias, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá evaluar de manera permanente el “Proceso de Atención al Ciudadano” de la Entidad y rendirá informe semestral sobre el particular al Director General del IDIGER.

PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR NORMAS ESPECIALES.

El **IDIGER**, deberá atender los términos y procedimientos especiales contenidos en la normatividad que para el efecto los regule, modifique, adicione o sustituya tales como procesos y términos judiciales, procesos disciplinarios, procesos administrativos sancionatorios, etc., los cuales se tendrán en cuenta en la tabla temática que se adopte en el sistema de Gestión Documental de la entidad.

SANCIONES

La falta de atención o la atención extemporánea de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS-, serán sancionados disciplinariamente por la Entidad, previo el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 y las normas que la han modificado, sin perjuicio de la acción prevalente de los Entes de Control competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

FORMATOS

Control de atención al ciudadano presencial y telefónico.

Buzón de Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones - QRSF. Código PLE-FT-37

Se incluyen los formatos que se creen en razón al presente manual y aquellos que se deriven del procedimiento de Administración y Análisis de PQS PLE-PD-09 versión 6 y en el procedimiento de Ad-

ministración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas ADM-PD- Versión 5

DOCUMENTOS EXTERNOS

EI INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO – IDIGER, atenderá toda aquella normatividad, directriz y guía que expidan las Autoridades competentes relacionadas con el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS.

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	22/06/17	Creación del Manual de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

- Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
María Victoria Barrios Gómez Profesional Oficina Asesora Jurídica	Narda Cristina Natagaima Profesional Atención al Ciudadano Jonnathan Andrés Lara H. Profesional Oficina Asesora de Planeación	Mónica Rubio Arenas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios Jorge Enrique Angarita Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS - UAESP

Resolución Número 000225 (Mayo 16 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta el Plan de Gestión Social a implementar por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en desarrollo del proyecto de compensación por la ampliación de la Licencia del Relleno Sanitario Doña Juana de acuerdo con lo previsto en las Resoluciones de la CAR No. 1351 y 2320 de 2.014 ”

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

En uso de sus facultades legales y
reglamentarias, y en especial las conferidas en
la Resolución No. 056 de 28 de enero de 2016 de
la Unidad Administrativa Especial de Servicios
Públicos y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 116 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, en concordancia con los artículos 1 del Acuerdo 001 de 2012 y 2 del Acuerdo 011 de 2014 expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, señala que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, tiene por objeto garantizar la planeación, prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

Que de conformidad con el artículo 6 de Acuerdo 011 de 2014 antes referido, es función de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, entre otras; C. “adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.”

Que en virtud de lo señalado por el literal d) del Artículo 58 de la Ley 388 de 1997, es de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos, a la “(...) ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios (...)”.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 14.24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 1 de la Ley 689 de 2001, el servicio público domiciliario de aseo, que forma parte del concepto de saneamiento básico, se define como “el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos...”, e incluye “...las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos”.

Que, a su vez el artículo 211 del Decreto Distrital 190 de 2004 señala que el sistema integral para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos está conformado, entre otros, por la infraestructura y métodos específicos para la recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición transitoria y final de los residuos sólidos.

Que mediante el Decreto Distrital 312 de 2006, complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007, se adoptó el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá, a través del cual se definen las políticas, estrategias, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo y se orienta el ordenamiento de sus equipamientos e infraestructuras.

Que el artículo 49 de la norma en comento, establece que “La UESP buscará en la ubicación, construcción y operación de las infraestructuras de disposición final y tratamiento las mayores economías de escala en las zonas urbanas y los centros poblados del Distrito Capital y la región, el menor impacto social, ambiental y sanitario y el menor costo para el tratamiento del mayor volumen de residuos en condiciones de eficiencia económica, ambiental y urbanística” y señala, a su vez, que el Programa de disposición final y tratamiento de residuos sólidos, como programa de la estrategia de mejoramiento de la calidad y de la cobertura universal del servicio público de aseo, debe contener los siguientes componentes, entre otros: “1. Optimización inmediata del relleno sanitario Doña Juana mejorando las condiciones ambientales, previendo todos los riesgos sociales y de prevención de contingencias y situaciones de fuerza mayor..”.

Que mediante Resolución 2133 del 29 de diciembre de 2000 la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –CAR- otorgó a la Alcaldía Mayor de Bogotá-Unidad Especial de Servicios Públicos (hoy Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos), licencia ambiental única para el proyecto Relleno Sanitario Doña Juana.

Que el artículo 14 de la Resolución 1351 de 2014, modificada por el artículo 4 de la Resolución 2320 de 2014, acto administrativo en virtud del cual se modificó la licencia ambiental única para el Proyecto Relleno Sanitario Doña Juana, impuso el deber a la Alcaldía Mayor de Bogotá,- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, de: “...2) adelantar los procesos de adquisición respecto de los predios que abastecen de agua a los acueductos veredales del sector, y todos aquellos inmuebles que garanticen una conectividad ambiental de este territorio, con el fin de recuperar la barrera ambiental y manejo paisajístico afectado por la operación del Relleno Sanitario Doña Juana...8) Fortalecer el equipamiento social y recreativo de la zona, el cual deberá incluir, entre otros: 8.1 El centro comunitario y/o comedor comunitario en el sector de los Mochuelos, que se divide en Mochuelo Alto y en Mochuelo bajo, por lo cual se debe implementar, como mínimo: en Mochuelo Alto un centro comunitario y en Mochuelo Bajo un comedor comunitario, 9) Impulsar el proceso de legalización y saneamiento predial del jardín infantil del Barrio Paticos. Los predios requeridos deberán ser adquiridos por el Distrito Capital, con el objeto de que esta entidad pueda realizar las inversiones pertinentes para garantizar el bienestar y seguridad de los niños de la primera infancia de la zona.”

Que el Artículo 303 del Decreto Distrital 190 de 2004 establece las líneas de acción del subprograma de reasentamiento por alto riesgo no mitigable y por obra pública, y, en el numeral 3, precisa una concerniente al reasentamiento por obra pública, consistente en que “... las entidades que desarrollen actividades y proyectos definidos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, que implique traslados de población, deben incluir en los presupuestos de cada uno de los proyectos a desarrollar los costos de la formulación y ejecución del plan de gestión social respectivo. Toda entidad que adelante una obra, proyecto o intervención que implique desplazamiento de población deberá realizar un estudio socioeconómico que permita determinar sus características e identificar y evaluar los impactos causados a los diferentes grupos humanos que intervienen: población a reubicar, residente y receptora.”

Que el Decreto Distrital 296 de 2003, modificado por el Decreto Distrital 329 de 2006, estableció los criterios, parámetros y factores para dar cumplimiento al Subprograma de reasentamiento por alto riesgo no mitigable y por obra pública, consagrando, en su artículo 2, como actividades y acciones que deben ejecutarse para esta-

blecer el programa de reasentamiento por obra pública, la realización de un censo y diagnóstico socioeconómico y la elaboración de un plan de gestión social.

Que según lo preceptuado por el artículo 3 del citado Decreto, mediante "...el censo y diagnóstico socioeconómico se identificarán y evaluarán las condiciones técnicas, sociales, legales y económicas de las familias y de las unidades productivas que residen u ocupan los inmuebles objeto de intervención, con el cual se identificarán los impactos que serán mitigados a través del Plan de Gestión Social".

Que, a su vez, el artículo 4 del mismo Decreto, define el Plan de Gestión Social como "el conjunto de programas, actividades y acciones tendientes a abordar integralmente a las familias a reasentar a fin de minimizar los efectos negativos del desplazamiento involuntario. El Plan de Gestión Social tendrá un componente social y un componente económico cuando sea del caso".

Que, dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 303 del Decreto 190 de 2004 (POT), en concordancia con lo contemplado en los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 296 de 2003, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, elaboró el censo y diagnóstico socioeconómico exigido en las normas referidas, en virtud de los cuales se identificaron y evaluaron las condiciones de la población que ocupa los inmuebles requeridos para el cumplimiento de las medidas de compensación que deben adoptarse con ocasión de la ampliación de la Licencia del Relleno Sanitario Doña Juana, establecidas por la CAR mediante Resoluciones Nos. 1351 y 2320 de 2014.

Que de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales en comento, los impactos sociales, económicos y culturales identificados en el censo y diagnóstico socioeconómico, serán mitigados mediante la implementación del correspondiente Plan de Gestión Social, cuya población objetiva son los propietarios, residentes de los predios y población de la zona en general.

Que como consecuencia de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, debe adoptar el Plan de Gestión Social para mitigar los impactos sociales, económicos y culturales por desplazamiento involuntario generado en la población con ocasión de la adquisición de los predios definidos por CAR para la conservación de las quebradas El Mochuelo (Aguas Calientes) y El Chuscal (La Porquera) y para la construcción del jardín infantil para el barrio Los Patios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Adoptar el Plan de Gestión Social formulado por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, para mitigar los impactos del desplazamiento involuntario de la población afectada con ocasión de la adquisición de los predios necesarios para la conservación de las quebradas El Mochuelo (Aguas Calientes) y El Chuscal (La Porquera) y la construcción del jardín infantil para el barrio Los Patios, en cumplimiento de las medidas de compensación establecidas por la CAR, dirigidas a las unidades sociales propietarias y residentes en los predios objeto de la adquisición.

Artículo 2º.- De conformidad con lo establecido por el artículo 4 del Decreto 296 de 2003, modificado en su artículo 1 por el Decreto 329 de 2006, el Plan de Gestión Social al que se refiere el artículo primero de la presente Resolución está compuesto por un componente social y un componente económico.

Artículo 3º.- Las personas identificadas dentro del censo y diagnóstico socioeconómico, llamado también Registro de Población y Caracterización Socioeconómica, como posibles beneficiarios, tanto del componente social como del económico, de que trata el Decreto 296 de 2003 modificado parcialmente por el Decreto 329 del 22 de Agosto de 2006, se encuentran relacionados en el documento de Registro de Población y Caracterización socioeconómica y formulación del Plan de Gestión Social adoptado mediante la presente Resolución.

Artículo 4º.- El Plan de Gestión Social podrá ser modificado a fin de incluir los programas, actividades y acciones que sean consideradas necesarias para mitigar, compensar y minimizar los impactos socioeconómicos que se generen a la población con ocasión del proceso de traslado. Esta modificación deberá realizarse a través del Comité o instancia respectiva de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que cuente con las facultades para ello.

Artículo 5º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO
Subdirectora Administrativa y Financiera

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Decreto Local Número 007 (Julio 18 de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Suba con corte a 31 de Mayo de 2017 y atendiendo el estado de contratación en Gastos de Funcionamiento, varios rubros del gasto cuentan con saldos disponibles sin ejecutar y no van a ser invertidos en la presente vigencia.

Que en el rubro **Gastos de computador** se evidencia la falta de recursos para dar cumplimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Localidad, por un mayor valor proyectado en el Presupuesto de la vigencia 2017.

Que en el rubro **Arrendamientos**, se requieren recursos adicionales para cubrir el canon de arrendamiento de un inmueble para las Inspecciones de Policía, gastos que a partir de la presente vigencia debe ser asumido por la Administración Local.

Que en el rubro **Gastos de Transporte y Comunicación**, se requiere incrementar el monto inicial proyectado para cubrir la inversión en la Caja Menor de la Localidad, hasta el mes de Diciembre de 2017.

Que en el rubro **Seguros Entidad** se verifica la falta de recursos para dar cumplimiento a la legalización en el cubrimiento de bienes y servicios para la oportuna cobertura de los bienes de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Suba en la presente vigencia fiscal.

Que en el rubro **Seguro de Vida Ediles** se verifica la falta de recursos para dar cumplimiento a la suscrip-

ción de la Póliza de Vida de los Ediles de la Localidad, la cual vence el próximo 20 de septiembre de 2017 y su renovación debe ser proyectada por 12 meses.

Que en el rubro **Seguro de Salud Ediles**, debe ser incrementado para dar cumplimiento al pago de la Salud de los Ediles de la Localidad, a 31 de Diciembre de 2017, dado que los recursos con que cuenta éste rubro son insuficientes.

Que en el rubro **Energía** se verifica que previa revisión de consumos promedio a 31 de Mayo, se cuenta con recursos suficientes para dar cumplimiento al consumo por éste servicio en los inmuebles en donde funcionan las dependencias de la Localidad, pero se va a contar con un inmueble adicional en el que se está en proceso de adquisición en arrendamiento y se hace necesario fortalecer económicamente para dar cumplimiento en el pago por este servicio a 31 de Diciembre de 2017.

Que en el rubro **Acueducto y Alcantarillado** se verifica que previa revisión de consumos promedio a 31 de Mayo, se cuenta con recursos suficientes para dar cumplimiento al consumo por éste servicio en los inmuebles en donde funcionan las dependencias de la Localidad, pero se va a contar con un inmueble adicional en el que se está en proceso de adquisición en arrendamiento y se hace necesario fortalecer económicamente éste rubro para dar cumplimiento en el pago por este servicio a 31 de Diciembre de 2017.

Que en el rubro **Aseo**, se verifica que previa revisión de consumos promedio a 31 de Mayo, se cuenta con recursos suficientes para dar cumplimiento al consumo por éste servicio en los inmuebles en donde funcionan las dependencias de la Localidad, pero se va a contar con un inmueble adicional, el que se está en proceso de adquisición en arrendamiento y se hace necesario fortalecer económicamente para dar cumplimiento en el pago por este servicio a 31 de Diciembre de 2017.

Que para el presente traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **725** del 15 de Junio de 2017.

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: *“Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”.*

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, según Radicado No. **2017EE124385** del 11 de Julio de 2017, emitió con-

cepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Suba, por valor de \$ 262.121.600.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CONTRACRÉDITOS
3	GASTOS	
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	262.121.600
3.1.2	GASTOS GENERALES	262.121.600
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	65.709.000
3.1.2.01.03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	65.709.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	196.412.600
3.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones	37.548.000
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	158.864.600
3.1.2.02.05.	Mantenimiento Entidad	158.864.600
TOTAL CONTRACRÉDITO		\$262.121.600

Artículo 2º.- Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo

Local de Suba de la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CRÉDITOS
3	GASTOS	262.121.600
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	262.121.600
3.1.2	GASTOS GENERALES	262.121.600
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	18.742.000
3.1.2.01.02	Gastos de Computador	18.742.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	69.669.600
3.1.2.02.01	Arrendamientos	69.669.600
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	3.845.400
3.1.2.02.06	Seguros	140.864.600
3.1.2.02.06.01 Seguros Entidad		120.000.000
3.1.2.02.06.04	Seguros de Vida Ediles	6.864.600
3.1.2.02.06.05	Seguros de Salud Ediles	14.000.000
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	29.000.000

3.1.2.02.08.01	Energía	5.000.000
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	23.000.000
3.1.2.02.08.03	Aseo	1.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITO		\$262.121.600

Artículo 3º.- El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!

DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO
Alcalde Local de Suba