

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 140 (14 de abril de 2021)

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3, 4, 6 y 9 del artículo 38 y el inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, para la modificación de la estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, se debe contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 638 de 2016, estableció que:

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.”

Que debido a la creación del Sector Administrativo de Gestión Jurídica y de la Secretaría Jurídica Distrital, se expidió el Decreto Distrital 425 de 2016, a través del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizó un estudio técnico de rediseño organizacional para la modificación de la estructura organizacional de la entidad, toda vez que las entidades públicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente su modelo operacional, su modelo de procesos, su planta de personal, de conformidad con 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.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., formuló el Estudio Técnico que justifica y motiva la modificación de su estructura organizacional, bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y la planta de personal vigente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2021EE1390 del 12 de marzo de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto

DECRETA:

Artículo 1. Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Artículo 2. Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006:

1. Prestar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos
6. y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en el Decreto **Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015** y el Decreto Distrital 807 de 2019.

Artículo 3. Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

Despacho del/la Alcalde/sa Mayor

Secretaría Privada

1.1.1. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

1.2.1. Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación

1.2.3. Dirección de Reparación Integral

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

2. Despacho del/la Secretario/a General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina Asesora de Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.3.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa

5.1. Dirección de Contratación

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección Financiera

5.3.2. Subdirección de Servicios Administrativos

Artículo 4. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor. Son atribuciones del/la Alcalde/sa Mayor, las consagradas en la Constitución Política, en el Decreto Ley 1421 de

1993 y demás normas legales, reglamentarias concordantes.

Artículo 5. Secretaría Privada. Corresponde a la Secretaría Privada el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el/la Alcalde/sa Mayor determine.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital.
3. Promover las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá.
4. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital.
5. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital.
6. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del/la Alcalde/sa Mayor.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo y lo relacionado con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.
8. Coordinar la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. Oficina de Protocolo. Corresponde a la Oficina de Protocolo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor.
2. Establecer lineamientos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.
3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten

los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.

4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/ sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado y así como en la formulación de la política pública distrital de víctimas, memoria, paz y reconciliación, y coordinar su ejecución a través de las Direcciones de la dependencia, propendiendo por la igualdad y garantizando el enfoque de derechos.
2. Apoyar las acciones relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la atención asistencia y reparación integral de las víctimas en Bogotá, en el marco del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas y liderar la articulación del Distrito con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas –SDARIV, en el marco de las instancias institucionales establecidas para el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011.
3. Gestionar la articulación institucional con las entidades y organismos del orden nacional competentes y las entidades distritales, para aportar a la implementación de procesos de reincorporación, reintegración, desmovilización y desvinculación de las personas que residen en Bogotá, así como a la territorialización del Acuerdo de Paz.
4. Liderar estrategias que permitan al Distrito coordinar con las diferentes entidades del orden nacional, creadas con ocasión a la suscripción de los acuerdos de paz y con otras entidades territoriales, acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.
5. Promover mecanismos, concertar convenios, y/o alianzas de asociación público-privadas y de cooperación, para consolidar a Bogotá como epi-

centro de memoria, paz y reconciliación, así como las medidas de Prevención, Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá, D.C.

6. Proponer ante las instancias y autoridades competentes documentos técnicos y de planeación estratégica que propendan por la garantía del goce efectivo de los derechos de las víctimas como eje central del Acuerdo de Paz y de la Ley 1448 de 2011, así como impulsar acciones de verdad, memoria histórica y participación.
7. Gestionar acciones para garantizar la efectiva participación en la adopción y seguimiento de las políticas públicas que propendan por la garantía de los derechos de las víctimas, así como en las estrategias que se generen entorno al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
8. Articular los procesos de la Estrategia de Responsabilidad para la formulación, implementación y evaluación de la política pública de víctimas.
9. Garantizar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional, y liderar el proceso de formulación, seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Distrital -PAD- y sus actualizaciones, implementando las orientaciones de las entidades nacionales, de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Proponer acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital con el fin de implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
11. Gestionar el funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado de conformidad con el Acuerdo Distrital 491 de 2012, el Decreto Distrital 531 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan.
12. Implementar herramientas y estrategias de gestión de la información para atender las necesidades de las víctimas, generar aportes a la Red Nacional de Información, y propender por el adecuado intercambio de datos con entidades del SDARIV y otras entidades del orden nacional y/o territorial, centros de investigación, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que permitan atender las necesidades estratégicas de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones.
13. Coordinar a través de los espacios institucionales establecidos en el Distrito, la implementación de

la Política de Paz, Reconciliación, Convivencia y no Estigmatización, promoviendo intervenciones específicas que respondan a particularidades y grupos de especial protección.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación. Corresponde a la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Gestionar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, y definir las líneas estratégicas de trabajo de manera participativa.
2. Fortalecer los procesos y escenarios organizativos de memoria, paz y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.
3. Implementar estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
4. Formular e implementar estrategias para la apropiación social de la memoria para la Paz y la reconciliación en los territorios de la ciudad y la región, a través de la pedagogía social y la gestión del conocimiento que vincule orientaciones a partir de los enfoques diferenciales, el enfoque territorial y de acción sin daño.
5. Articular acciones con aliados estratégicos locales, nacionales e internacionales, dedicados al impulso de la memoria para la paz y la reconciliación.
6. Gestionar y liderar la agenda, actividades, acciones y estrategia de orden académica, social, cultural, artística, pedagógica y de gestión del conocimiento que permita la divulgación y apropiación en la ciudadanía de la memoria, paz y reconciliación.
7. Proponer y ejecutar estrategias de memoria y reconciliación construidas desde las localidades, y propender por la colaboración de las autoridades locales, vinculando distintos actores sociales.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Dirección de Paz y Reconciliación. Corresponde a la Dirección de Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Formular e implementar estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá, D. C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, la reconciliación, la participación de la ciudadanía, así como gestionar ante las entidades distritales competentes el desarrollo de una estrategia de educación para la paz y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios
2. Articular las estrategias, planes y procesos que se promuevan desde la planeación participativa territorial, el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, con un enfoque reparador.
3. Definir, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes estratégicos para la construcción de paz en el marco de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial –PDET- en Bogotá Región en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, el desarrollo económico, social, ambiental y cultural, el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía, y las garantías de no repetición.
4. Desarrollar mecanismos de diálogo y trabajo conjunto con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición del que trata el Acuerdo de Paz sobre víctimas, y orientar a las entidades del Distrito en la implementación de acciones en la materia en Bogotá, D. C.
5. Promover acciones de oferta institucional que contribuyan con los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá, e impulsar la consolidación de oferta por parte del Distrito para contribuir a dichos procesos, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
6. Promover acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la construcción de paz territorial y la reconciliación en el marco de la consolidación de Bogotá como epicentro de paz y reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

7. Promover en el Distrito Capital la implementación de una estrategia Psicosocial, para la Convivencia y la No-Repetición que contribuya a la mitigación de los impactos emocionales y sociales del conflicto armado, así como la promoción la convivencia y la no-repetición.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Dirección de Reparación Integral. Corresponde a la Dirección de Reparación Integral las siguientes funciones:

1. Entregar la atención/ayuda humanitaria inmediata a las víctimas del conflicto armado de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente relacionada con la materia.
2. Liderar y desarrollar estrategias para la ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia, reparación integral, prevención y protección de las víctimas en Bogotá con las entidades distritales y nacionales, del orden municipal y departamental que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas.
3. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de las víctimas del conflicto armado interno que habitan en la ciudad de Bogotá, D.C.
4. Implementar estrategias locales que permitan materializar la atención, asistencia, reparación integral y prevención temprana con las víctimas del conflicto, promover con las entidades competentes la coordinación permanentemente de la estrategia de atención con los programas de protección, y contribuir a la creación de escenarios de reconciliación a través de los Centros de Encuentro para la paz y/o en las diferentes localidades de Bogotá, ejecutando acciones para estandarizar y mejorar el modelo de atención y prestación de servicios a la población.
5. Desarrollar y promover estrategias de atención diferencial a la población víctima del conflicto armado y/o población declarante de hechos, con pertenencia étnica, facilitando la articulación y ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia y reparación integral con las entidades distritales de acuerdo con las competencias del ente territorial señaladas en los decretos ley étnicos.
6. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a Víctimas y las entidades del Distrito Capital, las acciones o medidas de re-

paración contempladas en los planes integrales de reparación colectiva territorializados en Bogotá D.C.

7. Participar activamente en el desarrollo de acciones de articulación, de gestión, referencia y contrareferencia o atención directa con las víctimas del conflicto armado en el marco de las medidas de prevención temprana, prevención urgente, protección y garantías de no repetición, según sus competencias.
8. Coordinar y desarrollar estrategias de acompañamiento psicosocial transversales a la ruta de atención, asistencia y reparación integral, que respondan a las condiciones de vulnerabilidad de la población víctima que se encuentra en tránsito o asentada en la ciudad de Bogotá, para efectuar acciones de reconstrucción del tejido social que contribuyan a la convivencia y a la reconciliación.
9. Coordinar la definición, aprobación, ejecución, actualización y seguimiento los planes conexos al PAD (plan de contingencia, los planes de retornos y reubicaciones y el concepto de seguridad), y otros instrumentos para el Distrito Capital, cuya finalidad se asocia a la garantía de derechos según las competencias del Distrito Capital.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC -. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las comunicaciones las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas y asesorar al/la Alcalde/sa Mayor sobre las iniciativas de política pública distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento, con el fin de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.
2. Liderar la inclusión de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente en el Plan de Desarrollo y en los demás instrumentos de política del Distrito.
3. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas y estrategias del gobierno digital del Distrito Capital con el objetivo de promover el buen uso de la información de las entidades distritales por medio de la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

4. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.
5. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, de los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo del Territorio Inteligente y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.
6. Fomentar convenios y alianzas estratégicas instituciones del orden nacional y territorial, del sector privado, y con las diferentes entidades distritales, para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- del Distrito Capital.
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- en el Distrito Capital.
8. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta como Territorio Inteligente.
9. Asesorar y realizar acompañamiento en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de tecnología y transformación digital a las entidades del Distrito Capital, con el objetivo de fortalecer el uso estratégico de la tecnología y la transformación digital.
10. Liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital.
11. Implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Oficina Consejería de Comunicaciones. Corresponde a la Oficina Consejería de Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Formular y orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación a nivel distrital, con el fin de asegurar una

comunicación armónica entre los diferentes niveles de la entidad, organismos distritales, usuarios y ciudadanía en general.

2. Proponer los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el despacho del/la Alcalde/sa Mayor.
3. Divulgar las políticas públicas distritales, acciones de gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
4. Formular los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
5. Responder por el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.
6. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.
7. Encauzar la información relacionada con las actividades del/la Alcalde/sa Mayor a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital.
8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Mayor en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital.
10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.
12. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Despacho del/la Secretario/a General.

Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:

1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.
3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
4. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales.
5. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital y coordinar su implementación.
6. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
7. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
8. Formular, de manera conjunta, con la Oficina de Alta Consejería Distrital de TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
10. Gestionar y liderar las relaciones y proyección internacional de Bogotá, D.C., para posicionar y fortalecer la imagen de la ciudad en un escenario global.

11. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
12. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.
13. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de funcionarios de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando por otras causas esos mismos funcionarios falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.
14. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.
15. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.
16. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
17. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno las siguientes funciones:

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados

de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, el sistema integrado de gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para el proceso de la toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.
10. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad.
11. Diseñar y desarrollar los programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
13. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la Secretaría General en la adopción de acciones de mejoramiento.
14. Desarrollar las demás que se establezcan por

norma superior y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General y sus dependencias en la formulación, monitoreo, evaluación y/o seguimiento del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, y elaborar los informes a que haya lugar, de conformidad con el Plan de Distrital de Desarrollo y la misión de la Secretaría.
2. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar con las dependencias la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes y de conformidad con el plan estratégico, planes de gestión y proyectos de inversión de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría, y adelantar las modificaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
6. Diseñar metodologías y herramientas que permitan mejorar la gestión de la entidad y sus dependencias, en materia de planeación, transparencia, seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos.
7. Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.
8. Asesorar conjuntamente con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

9. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la elaboración y monitoreo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la estrategia de rendición de cuentas y el plan de participación ciudadana.
 10. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas propias y los productos de otras políticas públicas del Distrito en las que participa la entidad.
 11. Liderar y gestionar en coordinación con las dependencias, la generación y producción de la gestión del conocimiento al interior de la Secretaría General.
 12. Establecer los lineamientos para el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis que adelanten las diferentes dependencias de la Secretaría
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
 6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el/la Alcalde/sa Mayor, y que sean competencia del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.
 8. Proyectar los análisis jurídicos y las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de ley que le soliciten a la entidad, así como los pronunciamientos de viabilidad u objeción de los proyectos de acuerdo previo a la respectiva sanción por parte del/a Alcalde/sa Mayor.
 9. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D. C., y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia del Sector Gestión Pública.
 10. Las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y/o revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con novedades de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 17. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Corresponde a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI, que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector Gestión Pública.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector Gestión Pública.
4. Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología,

mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.

5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
9. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Oficina de Control Interno Disciplinario.

Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes funciones:

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores/as y exservidores/as públicos/as de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

3. Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
4. Implementar estrategias para la ejecución de directrices en materia disciplinaria y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría General, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, según los lineamientos de la autoridad competente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional las siguientes funciones:

1. Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital.
2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el sector administrativo de coordinación.
3. Coordinar acciones y gestionar alianzas del sector administrativo de coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.
4. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones de fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
5. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas.
6. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en temáticas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación internacional de Bogotá - Región.
7. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de in-

terés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental, la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital.

8. Dirigir y orientar los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico relacionados con el desarrollo institucional, la promoción, posicionamiento y cooperación internacional Bogotá- Región; gestión documental y patrimonio documental.
9. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.
10. Orientar en el funcionamiento, operación y seguimiento de las instancias de Coordinación del Distrito Capital.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Corresponde a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

1. Realizar y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital.
2. Proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública.
3. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos.
4. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Conceptuar sobre la organización y ajuste de la estructura general del Distrito y la creación y modificación de las instancias del Sistema de Coordinación de la administración del Distrito Capital.
6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales.

7. Dirigir, impulsar, orientar, y difundir las mejores prácticas de la gestión pública Distrital.
8. Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las instancias de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital.
10. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional. Corresponde a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los Sistemas de Gestión y Desempeño Institucional Distrital.
2. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en las y los servidores públicos del Distrito Capital.
3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional distrital que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública distrital.
4. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.
5. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno.
6. Definir, coordinar y asesorar técnicamente a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de acciones tendientes a la implementación, sostenibilidad e integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital.
7. Promover la socialización e implementación de mejores prácticas en gestión pública a nivel distrital.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Subdirección de Imprenta Distrital. Corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital.
2. Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas.
3. Proponer y desarrollar los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Imprenta Distrital.
4. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos asignados a la dependencia.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales. Corresponde a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales las siguientes funciones:

1. Fortalecer y diversificar los diferentes vínculos del Distrito Capital con gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en Bogotá y las misiones de Colombia en el extranjero.
2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá.
3. Dirigir y orientar a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que fortalezcan y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional para todos los sectores priorizando los temas que contribuyen al desarrollo económico, social, turístico, cultural, sostenible, urbano, científico y tecnológico de la ciudad.
4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, fundaciones internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.
5. Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y

nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.

6. Coordinar con el gobierno colombiano las acciones de vinculación de la Administración Distrital en escenarios internacionales con el objeto de aprovechar los programas internacionales a los que pertenece el país y promover los programas de la ciudad.
7. Identificar acciones que permitan aprovechar los programas internacionales en el marco de la participación de Redes de ciudad y plataformas multilaterales.
8. Diseñar e implementar actividades que contribuyan al posicionamiento y difusión de los temas estratégicos del Plan Distrital de Desarrollo en escenarios internacionales.
9. Brindar lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.
10. Identificar las prioridades y oportunidades de cooperación internacional provenientes de ayuda oficial, descentralizada y privada.
11. Dirigir, coordinar y desarrollar actividades de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de la Alcaldía Mayor de Bogotá con gobiernos locales del extranjero.
12. Promover el intercambio de conocimiento por medio de la difusión y divulgación de mejores prácticas de la ciudad, así como la identificación de buenas prácticas internacionales que retroalimenten la gestión distrital con enfoque global.
13. Proponer mecanismos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Subdirección de Proyección Internacional. Corresponde a la Subdirección de Proyección Internacional las siguientes funciones:

1. Contribuir a la proyección de Bogotá en los diferentes sectores con énfasis en el ámbito económico, y

turístico y cultural, a través de la promoción de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades de la Administración Distrital en el ámbito internacional.

2. Proponer las estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, coordinadas con las diferentes entidades del Distrito con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el ámbito internacional.
3. Coordinar la realización de eventos promocionales de Bogotá en el exterior y fomentar la realización de eventos internacionales en Bogotá, para promover la internacionalización del Distrito.
4. Coordinar con las dependencias competentes la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos.
5. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá las siguientes funciones:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.
3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.
4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia

con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.
6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.
7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Corresponde a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos las siguientes funciones:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.
2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.
3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC>S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.
4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.
5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la ciudad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.
5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor pa-

trimonial y protección del patrimonio documental.

8. Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía. Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía las siguientes funciones:

1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.
2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.
3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.
4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.
5. Planear, diseñar y gestionar las estrategias de innovación de los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC con el acompañamiento permanente de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - ACDTIC.
6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.
7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.

9. Gestionar la implementación del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promoviendo el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al/la Secretario/a General.
10. Planificar el desarrollo de procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.
11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.
12. Articular y acompañar a las entidades y organismos distritales en la racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Dirección Distrital de Calidad del Servicio. Corresponde a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para el diseño de las políticas, planes y programas de servicio a la ciudadanía.
2. Desarrollar e implementar estrategias de análisis y caracterización de clientes que permita establecer las necesidades, expectativas y principales demandas de la ciudadanía para el mejoramiento de los servicios.
3. Diseñar e implementar un modelo de seguimiento, acompañamiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención, que permita hacer acompañamiento y retroalimentación a las entidades y organismos distritales.
4. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de la satisfacción frente a los servicios prestados y la gestión de las peticiones ciudadanas, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

5. Dirigir la ejecución del proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
6. Desarrollar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas.
7. Implementar y hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía las siguientes funciones:

1. Generar propuesta para la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención presencial y no presencial de los ciudadanos.
2. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación.
3. Gestionar la consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
4. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e integrales a la ciudadanía.
5. Desarrollar y ejecutar estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.
6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónica) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía.

7. Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrado y coordinado directamente por la Dirección.
8. Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control. Corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, vigilancia y Control las siguientes funciones:

1. Administrar y verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control –IVC- de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de la función de IVC frente a las empresas que operan en la ciudad, mediante la coordinación para la programación y desarrollo de visitas técnicas multidisciplinarias, campañas y acciones intersectoriales que generen impacto, contundencia y cobertura en los eventos, sectores y establecimientos del Distrito.
3. Administrar y hacer seguimiento al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC- y promover la virtualización y racionalización de la función de IVC definidos para las entidades competentes.
4. Diseñar y elaborar, en coordinación e integración con las autoridades distritales, los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las entidades competentes.
6. Verificar que los proyectos de regulación definidos por las autoridades distritales que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control cumplan con las políticas y los estándares definidos en la normatividad vigente.

7. Coordinar la evaluación y actualización anual de la matriz de riesgos del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC, por parte de las autoridades distritales que ejercen funciones de IVC.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Subsecretaría Corporativa. Corresponde a la Subsecretaría Corporativa las siguientes funciones:

1. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad.
2. Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad.
4. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría.
8. Dirigir el desarrollo y la aplicación de criterios, sistemas y metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de Gestión Contractual de la Secretaría.
9. Coordinar la realización de los estudios requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas de la Secretaría General, en materia de compras y contratación pública de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.

11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Dirección de Contratación. Corresponde a la Dirección de Contratación las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.
2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad.
3. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
4. Dirigir, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
6. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
7. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
9. Elaborar los estudios y documentos requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el numeral 9 del artículo 2 y numeral 9 del artículo 32 del presente Decreto dentro del marco de sus competencias.
10. Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
11. Gestionar los sistemas de información que permitan recolectar la información contractual de la entidad a fin de hacer seguimiento a los procesos adelantados por la misma.

12. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, o el/la Secretario/a General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Dirección de Talento Humano. Corresponde a la Dirección de Talento Humano las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.
2. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
3. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
4. Gestionar y dar trámite a las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes/as de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renunciaciones.
5. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
7. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
9. Administrar la información del talento humano, planta de personal y responder por la gestión del archivo y actualización de las historias laborales de los/las servidores/as públicos/as de planta de la Entidad.
10. Proyectar para firma del/la Alcalde/sa Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el/la Alcalde/sa Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.
11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y exservidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.
12. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
13. Liderar la elaboración de los Estudios Técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como la actualización, ajuste, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Dirección Administrativa y Financiera.

Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes Funciones:

1. Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
2. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.
3. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

4. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad
6. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, dotación de los bienes inmuebles, servicios públicos, construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la Secretaría.
7. Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
8. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
9. Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Subdirección de Servicios Administrativos. Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de servicios administrativos de la Secretaría General.
2. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y seguridad física; mantenimiento de máquinas y equipos; aseo y cafetería; transporte, parque automotor, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
4. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento.
5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias

del ciclo documental tales como recepción, radiación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.

6. Custodiar y manejar el archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos "SISE", frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.
7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que exceptué el/la Secretario/a General.
8. Administrar los recursos presupuestales correspondientes a la caja menor de la Entidad.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.

Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.
5. Preparar, consolidar, analizar y presentar los estados financieros periódicos de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Apoyar a las dependencias ejecutoras del presupuesto de la entidad en el seguimiento y realización de trámites financieros
7. Administrar la creación y actualización de base de datos de terceros en los sistemas de información
8. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la

función señalada en el numeral 9 del artículo 2 del presente Decreto en el marco de sus competencias.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto Distrital 425 de 2016 y el artículo 3 del Decreto Distrital 422 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital - DASCD

DECRETO N° 141 (14 abril de 2021)

“Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, señala que las reformas de las plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, *“deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. (...)”*

Que conforme al artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, para la modificación de las plantas de empleos permanentes de las entidades y organismos distritales, se debe contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 estableció:

“Artículo 48. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General. La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. (...)”

Que debido a la creación del Sector Administrativo de Gestión Jurídica y de la Secretaría Jurídica Distrital, se expidió el Decreto Distrital 425 de 2016, a través del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus funciones.

Que en razón a la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se expidió el Decreto Distrital 426 de 2016, mediante el cual se modificó la planta de empleos de la entidad.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizó un estudio técnico de rediseño organizacional para la modificación de la planta de empleos de la entidad, toda vez que las entidades públicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente 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.

Que el Estudio Técnico que justifica y motiva la modificación de la estructura organizacional y la planta de empleos de la entidad, se realizó bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el Concepto Técnico Favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal vigente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2021EE01390 del 12 de marzo de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que mediante oficio 2021EE037800 del 25 de marzo de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Suprimanse los siguientes empleos de la planta de personal vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	24

Artículo 2. Créase los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Tres (3)	Director Técnico	009	06
Diez (10)	Profesional Especializado	222	21
Tres (3)	Profesional Universitario	219	15
Once (11)	Profesional Universitario	219	13
Veintisiete (27)	Profesional Universitario	219	05
Siete (7)	Profesional Universitario	219	01
Seis (6)	Técnico Operativo	314	20
Tres (3)	Técnico Operativo	314	16
Diez (10)	Auxiliar Administrativo	407	24
Ochenta (80)	Total Empleos		

Artículo 3. Modifíquese el artículo 3 del Decreto Distrital 426 de 2016, el cual quedará así:

ARTÍCULO 3. Las funciones propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO DE ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo		
1	Alcalde Mayor		
1	Subtotal Despacho del Alcalde		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	020	09
3	Jefe de Oficina	006	08
3	Director Técnico	009	06
1	Jefe de Oficina 006 06		
8	Subtotal Nivel Directivo		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
5	Asesor	105	05
5	Subtotal Nivel Asesor		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado

1	Profesional Especializado	222	27
12	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
4	Profesional Universitario	219	15
13	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
30	Profesional Universitario	219	05
8	Profesional Universitario	219	01
73	Subtotal Nivel Profesional		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
8	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	16
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
17	Subtotal Nivel Técnico		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	407	27
11	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
20	Subtotal Nivel Asistencial		
124	Total Despacho del Alcalde Mayor		
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	020	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
19	Subtotal Despacho		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Subsecretario de Despacho	045	08
3	Director Técnico	009	08
5	Director Técnico	009	07
6	Subdirector Técnico	068	06

2	Subdirector Técnico	068	05
3	Jefe de Oficina	006	06
22	Subtotal Nivel Directivo		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
2	Subtotal Nivel Asesor		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25
20	Profesional Especializado	222	24
2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
58	Profesional Universitario	219	18
14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
15	Profesional Universitario	219	08
1	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
218	Subtotal Nivel		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	09
15	Técnico Operativo	314	04
76	Subtotal Nivel Técnico		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26

4	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	05
120	Auxiliar Administrativo	407	01
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
241	Subtotal Nivel Asistencial		
559	Total Planta Global		
19	Total Planta Despacho del Secretario General		
124	Total Planta Despacho del Alcalde Mayor		
702	Total Planta		

Artículo 4. 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 5. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica el artículo 3 del Decreto Distrital 426 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital - DASCD

DECRETO N° 144

(15 abril de 2021)

“Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 2 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 35 y los numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 44 y 45 de la Ley 715 de 2001, el artículo 12 de la Ley 1523 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Constitución Política prevé 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.”*

Que de conformidad con el artículo 2 superior, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

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

Que el artículo 315 de la Carta Política señala lo siguiente:

“Artículo 315. Son atribuciones del alcalde.

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
- 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le*

imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. [...]”.

Que en el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 *“Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”*, se prevé que la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo.

Que el numeral 2° del artículo 3° ibidem dispone que entre los principios generales que orientan la gestión de riesgo se encuentra el principio de protección, en virtud del cual: *“Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados”*.

Que, en igual sentido, la citada disposición consagra en el numeral 3° el principio de solidaridad social, el cual impone que: *“Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas.”*

Que, la norma en comento prevé el principio de precaución, el cual consiste en que: ***“Cuando exista la posibilidad de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas, a las instituciones y a los ecosistemas como resultado de la materialización del riesgo en desastre, las autoridades y los particulares aplicarán el principio de precaución en virtud del cual la falta de certeza científica absoluta no será óbice para adoptar medidas encaminadas a prevenir, mitigar la situación de riesgo.”*** (Negrilla por fuera del texto original).

Que, el artículo 12 de la pluricitada ley consagra que: *“Los Gobernadores y alcaldes. Son conductores del sistema nacional en su nivel territorial y están investidos con las competencias necesarias para conservar la seguridad, la tranquilidad y la salubridad en el ámbito de su jurisdicción”*.

Que el artículo 14 ibidem, dispone que: *“Los Alcaldes en el Sistema Nacional. Los alcaldes como jefes de la administración local representan al Sistema Nacional en el Distrito y en el municipio. El alcalde*

como conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el distrito o municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción”.

Que el título VII de la Ley 9 de 1979 dicta medidas sanitarias, en el sentido que corresponde al Estado como regulador en materia de salud, expedir las disposiciones necesarias para asegurar una adecuada situación de higiene y seguridad en todas las actividades, así como vigilar su cumplimiento a través de las autoridades de salud.

Que el parágrafo 1 del artículo 2.8.8.1.4.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, establece que: *“Sin perjuicio de las medidas antes señaladas y en caso de epidemias o situaciones de emergencia sanitaria nacional o internacional, se podrán adoptar medidas de carácter urgente y otras precauciones basadas en principios científicos recomendadas por expertos con el objetivo de limitar la diseminación de una enfermedad o un riesgo que se haya extendido ampliamente dentro de un grupo o comunidad en una zona determinada”.*

Que el numeral 44.3.5 del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, señala como competencia a cargo de los municipios: *“Ejercer Vigilancia y Control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros”.*

Que el artículo 45 ibidem, dispone que los distritos tendrán las mismas competencias en salud que los municipios y departamentos.

Que la Ley 1751 de 2015 regula el derecho fundamental a la salud y dispone en el artículo 50 que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, como uno de los elementos fundamentales del Estado Social de Derecho.

Que de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 83 de la Ley 1801 de 2016 les corresponde a los alcaldes fijar los horarios para el ejercicio de la actividad económica en los casos en que esta afecte la convivencia.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, prescriben

como funciones de los alcaldes:

“b) En relación con el orden público:

- 1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.*
- 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:*
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares público.*

(..)”.

Que los artículos 14 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), reglamentan el poder extraordinario de policía con que cuentan los gobernadores y alcaldes en los siguientes términos:

“[...] ARTICULO 14. PODER EXTRA ORDINARIO PARA PREVENCIÓN DEL RIESGO O ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA, SEGURIDAD Y CALAMIDAD. Los gobernadores y los alcaldes, podrán disponer acciones transitorias de Policía, ante situaciones extraordinarias que puedan amenazar o afectar gravemente a la población, con el propósito de prevenir las consecuencias negativas ante la materialización de un evento amenazante o mitigar los efectos adversos ante la ocurrencia de desastres, epidemias, calamidades, o situaciones de seguridad o medio ambiente; así mismo, para disminuir el impacto de sus posibles consecuencias, de conformidad con las leyes que regulan la materia.

PARÁGRAFO. *Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley 9 de 1979, la Ley 65 de 1993, Ley 1523 de 2012 frente a la condición de los mandatarios como cabeza de los Consejos de Gestión de Riesgo de Desastre y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, con respecto a las facultades para declarar la emergencia sanitaria”.* (Negrilla por fuera del texto original).

(...)

ARTÍCULO 202. COMPETENCIA EXTRA ORDINARIA DE POLICIA DE LOS GOBERNADORES Y LOS ALCALDES, ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y CALAMIDAD. Ante situacio-

nes extraordinarias que amenacen o afecten gravemente a la población y con el propósito de prevenir el riesgo o mitigar los efectos de desastres, epidemias, calamidades, situaciones de inseguridad y disminuir el impacto de sus posibles consecuencias, estas autoridades en su respectivo territorio, podrán ordenar las siguientes medidas, con el único fin de proteger y auxiliar a las personas y evitar perjuicios mayores:

(...)

5. *Ordenar medidas restrictivas de la movilidad de medios de transporte o personas, en la zona afectada o de influencia, incluidas las de tránsito por predios privados.*

(...)"

Que corresponde a la alcaldesa mayor, como primera autoridad de policía en la ciudad, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para conservar el orden público, garantizar la seguridad ciudadana, la protección de los derechos y libertades públicas.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 222 de 25 de febrero de 2021, prorrogó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, declarada mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, y 2230 de 27 de noviembre de 2020, hasta el 31 de mayo de 2021.

Que mediante Decreto Nacional 109 de 29 de enero de 2021 *"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y se dictan otras disposiciones"* se estableció:

"Artículo 1. Objeto. *El presente decreto tiene por objeto adoptar el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 y establecer la población objeto, los criterios de priorización, las fases y la ruta para la aplicación de la vacuna, las responsabilidades de cada actor tanto del Sistema General de Seguridad Social en Salud como de los administradores de los regímenes especiales y de excepción, así como el procedimiento para el pago de los costos de su ejecución."*

Que mediante Decreto Distrital 049 de 16 de febrero de 2021 *"Por medio del cual se dictan lineamientos sobre el Plan de Vacunación contra el Covid-19 en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"* se establecieron los lineamientos sobre el plan de vacunación en la ciudad de Bogotá D.C.

Que, si bien se dio inicio al Plan de Vacunación en la ciudad de Bogotá D.C., el mismo se encuentra en

ejecución de la primera fase, etapa 1 y 2, en los términos previstos en la Resolución 303 del 6 de marzo de 2021, lo que implica la vacunación progresiva del talento humano en salud cuya actividad principal está involucrada con la atención de pacientes que tienen diagnóstico confirmado de COVID-19 y a las personas mayores de 80 años de edad, lo cual demanda que se sigan implementando medidas que permitan mitigar el riesgo de contagio.

Que mediante Decreto Nacional 206 de 26 de febrero de 2021 se reguló la fase de aislamiento selectivo, distanciamiento individual responsable y reactivación económica segura a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de marzo de 2021 y hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2021.

Que el artículo 5 ídem señala respecto de la adopción de medidas y órdenes en materia de orden público con relación a la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, emitidas por los alcaldes que deben ser previamente justificadas y comunicadas al Ministerio del Interior, y deberán ser autorizadas por esta entidad.

Que, en atención a la situación epidemiológica evidenciada en el Distrito Capital en concordancia con las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. profiere el Decreto Distrital 061 del 28 de febrero de 2021 *"Por medio del cual se prorroga el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C., se adoptan medidas para la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones"*.

Que en atención a lo previsto en el artículo 7 del Decreto Distrital 061 de 2021, se adelantaron mesas de trabajo con el propósito de diseñar, en articulación con los gremios comerciales, una estrategia integral bajo la cual iniciar un proyecto piloto para la reactivación de los bares en Bogotá D.C., razón lo por la cual el 19 de marzo de 2021 se expidió el Decreto Distrital 84 de 2021 *"Por medio del cual se autoriza el plan piloto de bares en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C."*

Que, el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en sesión ordinaria efectuada el día 12 de marzo de 2021, analizó la evolución e impactos de la pandemia del Covid-19 en el Distrito Capital, y así mismo los procesos preparativos y de fortalecimiento institucional implementados por la Administración Distrital, recomendando a la Alcaldesa Mayor declarar el retomo a la normalidad de la calamidad pública por la pandemia del COVID-19 declarada mediante los Decretos 087 y 192 de 2020.

Que en atención a la recomendación efectuada por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 64 de la Ley 1523 de 2012, la alcaldesa mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 074 del 16 de marzo de 2021 *“Por medio del cual se declara el retorno a la normalidad de la Calamidad Pública declarada mediante el Decreto 87 del 16 de marzo de 2020 y prorrogada mediante el Decreto 192 del 25 de agosto de 2020 con ocasión de la situación epidemiológica causada por la pandemia del Coronavirus (CO VID-19) en Bogotá, D.C.”*

Que en atención a las recomendaciones efectuadas mediante Circular Conjunta del 23 de marzo de 2021 OFI2021-7447-DMI- 1000, expedida por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Salud y Protección Social se expidió el Decreto Distrital 094 de 15 de marzo de 2021 *“Por medio del cual se adoptan medidas para la conmemoración de la semana santa en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.”*, se fijó una restricción nocturna a la movilidad y se dictaron medidas de bioseguridad para la temporada de semana santa.

Que mediante Circular Conjunta Externa del 3 de abril de 2021 OFI2021-8744-DMI-1000, expedida por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Salud y Protección Social se emitieron medidas para disminuir el riesgo de nuevos contagios por Covid-19, en la cual se indicó:

“1. A LOS MANDATARIOS LOCALES:

1.1. Medidas diferenciales para los grupos de ciudades - regiones que se encuentren con ocupación de unidades de cuidados intensivos entre el 50% y el 69%:

- *Instaurar opcionalmente medidas de pico y cédula en los municipios con este rango de ocupación UCI durante las próximas dos semanas, esto es entre las 00:00 horas del día lunes 5 de abril de 2021 hasta el 19 de abril de 2021. Los hoteles, los establecimientos de la industria gastronómica, y parques no serán incluidos en los casos en que se implemente la medida de pico y cédula.*
- *Establecer restricciones nocturnas a la movilidad, entre las 00:00 a.m. del lunes 5 de abril de 2021 hasta las 5:00 a.m. del día lunes 19 de abril de 2021. Se permite en todo momento el tránsito de personas y vehículos que para su retorno se movilicen en las fechas señaladas. Se permiten los servicios domiciliarios y el ejercicio de las actividades señaladas en el*

Decreto 1076 de 2020. Bajo ninguna circunstancia se puede prohibir el acceso presencial para la adquisición de bienes de primera necesidad durante la restricción nocturna de movilidad. (...) (Subrayado fuera de texto).

Que mediante Circular Conjunta Externa del 5 de abril de 2021 OFI2021-8883-DMI-1000, expedida por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Salud y Protección Social se adiciona la Circular Conjunta Externa del 3 de abril de 2021 OFI2021-8744-DMI-1000, en el sentido de ordenar:

1. *“Cuando la velocidad de ocupación de camas en un territorio, en un término de tres días, presente un ascenso en un porcentaje igual o mayor al 20% podrá solicitar al Ministerio de Salud y Protección Social la evaluación de medidas especiales. Dichas medidas se analizarán en el Comité Asesor de Expertos y se enviará un informe epidemiológico al Ministerio del Interior para que las mismas sean autorizadas”*

Que mediante Decreto Distrital 135 de 5 de abril de 2021 *“Por medio del cual se adoptan medidas adicionales en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.”* se adoptaron medidas de restricción de movilidad de personas y vehículos en la ciudad de Bogotá del 10 al 13 de abril de 2021, medida de pico y cédula del 6 al 19 de abril de 2021, restricción al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, y medidas respecto a la ocupación de unidades de cuidados intensivos, y teletrabajo en casa.

Que mediante Decreto Distrital 137 de 2021 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 135 de 2021, con el que se adoptaron medidas adicionales en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.”* se ordenó modificar los literales J, L y Ñ del artículo 2, y el artículo 5 del Decreto Distrital 135 de 2021.

Que la situación epidemiológica nacional y municipal frente a la transmisión de SARS- CoV2 muestra un incremento desde aproximadamente la segunda semana de marzo. En la ciudad, el sistema de vigilancia reporta a la fecha un incremento en los casos activos, porcentaje de positividad, fallecimientos, que tienen inferencia en los índices de transmisibilidad y la res puesta del sistema. El porcentaje de ocupación de camas de UCI COVID-19 en la ciudad presentó una meseta desde el 11 de febrero hasta el 31 de marzo de 2021, con un promedio de ocupación del 56,2%. Desde el 01 de abril al 13 de abril se observa una tendencia sostenida creciente, aumentando 17,5% en dicho

periodo, la ocupación UCI COVID-19 se encuentra en 74,6% y la ocupación de UCI total es de 76,3%.

Que al 12 abril de 2021, la ciudad cuenta con 713.559 casos acumulados por COVID-19. Del total de casos acumulados, se identifican a la fecha hay 20.954 casos activos, distribuidos en 19 de las 20 localidades de la ciudad, el comportamiento de los casos activos en la ciudad es incremental, representa el 2,9% del total de los casos, la tasa de casos activos es de 267,47 x 100.000 habitantes. El comportamiento de casos activos por localidad muestra, un comportamiento similar al de la ciudad, las tasas mayores a la generada en la ciudad se observan en 9 de las 19 localidades con casos en su orden, La Candelaria 945,3 x 100.000 habitantes, Chapinero 396,87 x 100.000 habitantes, Usaquén 388,78 x 100.000 habitantes, Santafé 361,83 x 100.000 habitantes, Los Mártires 346,41 x 100.000 habitantes, Teusaquillo 344,89 x 100.000 habitantes, Puente Aranda 282,59 x 100.000 habitantes, Fontibón 273,16 x 100.000 habitantes, Barrios Unidos 271,65 x 100.000 habitantes. Referente a las muertes, la ciudad acumula 14.706 fallecidos, lo que implica que por cada 100.000 habitantes en la ciudad se han muerto 187 personas.

Que la positividad diaria es de 21,86% y el R(t) es de 0,92 con fecha última de contagio 28 de marzo. El nivel situacional en la ciudad con corte a semana epidemiológica 14 (04 – 10 de abril) se encuentra en nivel situacional 3 (alerta naranja), este nivel de situación en la ciudad está dado por un nivel de transmisión comunitaria 2 (TC2) y un nivel de capacidad y desempeño del sistema de salud y los servicios de salud pública: Limitada. Al comparar los indicadores con la semana epidemiológica anterior (SE 13), se observa, que si bien la ciudad continua en el nivel de transmisión comunitaria 2(TC2), en la semana 14 hay un aumento progresivo en dos de los indicadores de este componente a saber: (i) la proporción de incidencia de nuevos casos semanales confirmados de SARS-CoV-2/COVID-19 por 100.000 habitantes paso de 53,3 a 95,5. (ii) la proporción de incidencia de hospitalizaciones semanales por Covid-19 por 100.000 habitantes disminuyo de 4,9 a 4,5. (iii) La proporción de incidencia de muertes semanales atribuidas a SARS-CoV-2/COVID-19 por 100.000 habitantes paso de 2,2 a 2,8 y (iv) el R(t) paso de 1,13 a 1,08.

Que teniendo en cuentas lo anterior y dadas las condiciones presentadas actualmente en el mundo, la región y en el país, es importante mantener y fortalecer las medidas de cuidado y autocuidado en la población general, así mismo mantener la reducción en el número de interacciones sociales con respecto al estado pre-pandémico. Acorde a esto, se generan las siguientes recomendaciones, con el fin de prevenir un aumento

de contagios que pueda poner en riesgo la capacidad de respuesta del sistema hospitalario.

Que en cumplimiento de la circular conjunta emitida por el Ministerio del Interior y el Ministerio de Salud y Protección Social y el nivel de ocupación UCI por motivo de la pandemia por Covid19 que se presenta actualmente en la ciudad de Bogotá D.C., se hace necesario emitir medidas adicionales para disminuir el riesgo de contagio.

Que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Decreto Nacional 206 de 2021 las medidas adoptadas en el presente decreto fueron justificadas y comunicadas al Ministerio del Interior.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. RESTRICCIÓN DE MOVILIDAD. Restringir la circulación de personas y vehículos por vías y lugares públicos en la ciudad de Bogotá D.C. desde las cero horas (00:00) del viernes 16 de abril de 2021 hasta las cuatro horas (04:00) del día lunes 19 de abril de 2021.

Durante el periodo de restricción se exceptúan las personas y vehículos indispensables para la realización de las siguientes actividades:

1. Abastecimiento y adquisición de alimentos, productos farmacéuticos, de salud, y de primera necesidad. Para su adquisición podrá desplazarse exclusivamente una sola persona por núcleo familiar.
2. Prestación de los servicios administrativos, operativos o profesionales de los servicios públicos y privados de salud.
3. Cuidado institucional o domiciliario de mayores, personas menores de 18 años, dependientes, enfermos, personas con discapacidad o personas especialmente vulnerables, y de animales.
4. Orden público, seguridad general y atención sanitaria.
5. Atender asuntos de fuerza mayor o de extrema necesidad, circunstancias que deberán ser acreditadas en caso que la autoridad así lo requiera.

Parágrafo 1. Las excepciones arriba descritas se confieren con ocasión de la prestación o necesidad de recibir los bienes o servicios mencionados.

El personal exceptuado deberá contar con plena identificación que acredite el ejercicio de sus funciones. Los vehículos en los que se transporten deberán contar con la debida identificación del servicio que prestan.

Parágrafo 2. Las actividades listadas en el numeral 1 de este artículo podrán realizarse en forma exclusiva en el horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 7:59 p.m.

Artículo 2.- EXCEPCIONES A LA RESTRICCIÓN DE MOVILIDAD. Se exceptúan de la medida dispuesta en el artículo 1 las personas y vehículos que se desempeñen o sean indispensables para prestar o recibir los siguientes servicios y labores:

a) Atención y emergencias médicas y veterinarias, incluyendo los servicios de ambulancias, sanitario, atención pre hospitalaria, la distribución de medicamentos a domicilio, farmacias y aquellos destinados a la atención domiciliaria, siempre y cuando cuenten con plena identificación de la institución prestadora de servicios a la cual pertenecen. Así como el personal necesario para adelantar jornadas de vacunación y las personas receptoras de estas y sus acompañantes.

b) La cadena de producción, abastecimiento, almacenamiento, transporte, comercialización y distribución de: (i) insumos para producir bienes de primera necesidad; (ii) bienes de primera necesidad -alimentos, bebidas, medicamentos, reactivos de laboratorio, dispositivos médicos, elementos de aseo y limpieza -, (iii) alimentos y medicinas para mascotas, (iv) insumos agrícolas y demás elementos y bienes necesarios para atender la emergencia sanitaria, así como la cadena de insumos relacionados con la producción de estos bienes así como el abastecimiento y distribución de combustible.

La comercialización presencial de productos de primera necesidad se hará en mercados de abastos, bodegas, mercados, supermercados mayoristas y minoristas y mercados al detal en establecimientos y locales comerciales, y podrán comercializar sus productos mediante plataformas de comercio electrónico y por entrega a domicilio.

c) Comercio electrónico. La compra, venta, abastecimiento, envío, entrega de bienes y mercancías, podrán ser realizados mediante las empresas que prestan servicios de comercio electrónico y plataformas tecnológicas (tales como empresas de economía colaborativa y domicilios), las empresas postales (en cualquiera de sus modalidades), las empresas de mensajería, los operadores logísticos y los servicios de transporte de carga, dándole prioridad a los bienes de primera necesidad. Para el efectivo cumplimiento de lo anterior, las empresas podrán realizar las actividades de recepción, clasificación, despacho, transporte, entrega y de-

más actividades de la cadena. El envío y entrega de estos productos podrá realizarse en locales de drop off de servicios de empresas de mensajería y/o paquetería, así como mediante los vehículos habilitados para prestar servicios postales y de transporte de carga.

d) La comercialización de los productos de los establecimientos y locales gastronómicos, incluyendo los ubicados en hoteles, mediante plataformas de comercio electrónico, por entrega a domicilio y por compra para llevar, la cual se realizará exclusivamente en el horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 10:00 p.m.

e) La prestación de servicios indispensables de operación, mantenimiento, soporte y emergencias de servicios públicos domiciliarios, como acueducto, alcantarillado, energía, aseo, gas natural, gas licuado de petróleo, alumbrado público e infraestructura crítica de TI y servicios conexos, servicios de telecomunicaciones, BPO, centros de servicios compartidos, redes y data center, debidamente acreditados por las respectivas empresas públicas y privadas o sus concesionarios acreditados.

f) Los servicios funerarios, entierros y cremaciones.

g) La prestación de servicios: (i) bancarios, (ii) financieros, (iii) de operadores postales de pago, (iv) profesionales de compra y venta de divisas, (v) centrales de riesgo, (vi) transporte de valores, (vii) vigilancia, seguridad privada y de empresas que presten el servicio de limpieza y aseo en edificaciones públicas y edificaciones en las que se desarrollen las actividades de que trata el presente artículo, (viii) actividades notariales, inmobiliarias y de registro de instrumentos públicos, (ix) expedición licencias urbanísticas, (x) centros de diagnóstico automotor.

h) Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID- 19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado.

i) Los programas sociales indispensables que requieren continuidad del servicio a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, la Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría Distrital de la Mujer, Secretaría Distrital de Educación e IDIPRON, los asociados a la distribución de raciones del Programa de Alimentación Escolar - PAE, así como aquellas actividades

docentes y de distribución de material que hagan parte de la estrategia de educación no presencial de instituciones educativas oficiales y no oficiales.

- j) El personal indispensable para el funcionamiento de canales de televisión, estaciones de radio, prensa escrita, digital, y distribuidores de medios de comunicación debidamente acreditados, así como aquellas personas contratadas para el desarrollo de producciones audiovisuales debidamente habilitadas en el marco de la reactivación económica y el personal necesario para la trasmisión de manera digital de cultos religiosos.
- k) El personal indispensable para asegurar la alimentación, atención e higiene de los animales que se encuentren confinados o en tratamiento especializado. Una persona por núcleo familiar podrá sacar cuando sea necesario, en su entorno más inmediato, a sus mascotas o animales de compañía por un lapso no superior a 20 minutos.
- l) El personal indispensable para la ejecución de obras civiles públicas o privadas que se adelanten en la ciudad.

Las empresas que producen insumos de construcción para el desarrollo de las obras civiles podrán mantener su producción y procesos de entrega ininterrumpida para abastecer dichas obras.

- m) El personal para la ejecución de las actividades estrictamente necesarias para operar y realizar los mantenimientos indispensables de empresas, plantas industriales o minas, del sector público o privado, que por la naturaleza de su proceso productivo requieran mantener su operación ininterrumpidamente.
- n) Las actividades de la industria hotelera y servicios de hospedaje.
- ñ) Las actividades del personal de las misiones diplomáticas y consulares debidamente acreditadas ante el Estado colombiano.
- o) Todas las personas que presten el servicio público de transporte, incluyendo al personal de Transmilenio S.A., personal de apoyo al alistamiento de vehículos zonales y troncales pertenecientes a las concesiones de Transmilenio S.A.; conductores zonales y troncales de Transmilenio S.A.; gestores de convivencia y mediadores de Transmilenio S.A.; personal vinculado a las interventorías de Transmilenio S.A.; personal vinculado a la concesión del S1RCI de Transmilenio S.A.; personal de vigilancia de las estaciones, portales y patios de Transmilenio S.A., fuerza operativa vincula-

da a la prestación del servicio de Transmilenio S.A.; personal de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de Transmilenio S.A.; así como el servicio público individual de taxis, siempre y cuando se solicite telefónicamente o a través de plataformas, para la realización de alguna de las anteriores actividades o prestación de esos servicios.

- p) Personal operativo y administrativo de los terminales de transporte, así como los conductores y pasajeros exclusivamente para atender asuntos de fuerza mayor o de extrema necesidad, circunstancias que deberán ser acreditadas en caso que la autoridad así lo requiera.
- q) Personal operativo y administrativo aeroportuario, tripulación y pasajeros que tengan vuelos de salida o llegada a Bogotá D.C., programados durante el periodo de restricción, debidamente acreditados con el documento respectivo, tales como pasabordos físicos o electrónicos o tiquetes, entre otros.
- r) Comercio al por mayor y al por menor, incluido el funcionamiento de centros comerciales exclusivamente para la comercialización de los productos y servicios a los que se refiere el artículo 1 del presente decreto.
- s) Las personas que retornan por circunstancias de fuerza mayor o extrema necesidad al Distrito Capital vía terrestre, así como aquellas que se desplazan a sus ciudades de origen desde la ciudad de Bogotá D.C.
- t) El desarrollo de actividad física individual al aire libre, por un período máximo de una (1) hora al día. Los niños y adolescentes deberán estar acompañados de un adulto cuidador, quien podrá hacerse cargo máximo de tres menores de edad.
- u) El IDRD podrá autorizar la realización de eventos deportivos profesionales que cumplan con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes en los días de restricción.
- v) Las actividades de los Parques temáticos y Parques de Escala Metropolitana, podrán funcionar el domingo 18 de abril de 2021 en los horarios habituales, cumpliendo en forma estricta con los protocolos de bioseguridad.

Parágrafo 1. Las excepciones arriba descritas se confieren con ocasión de la prestación o necesidad de recibir los bienes o servicios mencionados y su aplicación será preferente respecto de las dispuestas en otros actos administrativos. El personal exceptuado

deberá contar con plena identificación que acredite el ejercicio de sus funciones. Los vehículos en los que se transporten deberán contar con la debida identificación del servicio que prestan.

Parágrafo 2. Las grandes superficies, almacenes de cadena y centros comerciales, podrán funcionar en su totalidad, siempre y cuando mínimo el 50% de sus áreas o de su oferta comercial sea de bienes considerados como esenciales o de primera necesidad, en caso de no cumplir este porcentaje no podrán funcionar durante el periodo de restricción. Se consideran bienes y servicios no esenciales los diferentes a la producción y comercialización de alimentos, bebidas, medicamentos, productos y dispositivos médicos, farmacéuticos, productos de limpieza, desinfección, cuidado y aseo personal y a los establecidos en la Resolución 78 del siete (7) de abril de 2020 expedida por los Ministerios de Salud y Protección Social, Comercio, Industria y Turismo y Agricultura y Desarrollo Rural.

Parágrafo 3. Las mudanzas solo podrán realizarse con estricto cumplimiento por parte del interesado y de la empresa prestadora del servicio, de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y en casos de extrema necesidad, tales como, finalización del contrato de arrendamiento, para atender personas en estado de vulnerabilidad manifiesta o cuando no exista otras alternativas que garanticen la vivienda digna y circunstancias análogas.

Artículo 3. PICO Y CÉDULA. Dar continuidad a la medida de pico y cédula hasta el 19 de abril de 2021 a las once y cincuenta y nueve horas de la noche (11:59 p.m.); en el ingreso a establecimientos abiertos al público para realizar actividades tales como la adquisición y pago de bienes y servicios, compra de cualquier producto al detal y al por mayor, servicios bancarios, financieros y notariales, atención al ciudadano en entidades públicas, y prestación de cualquier otro tipo de servicios excepto los de salud, farmacia y servicios funerarios, para lo cual se atenderá la siguiente condición:

1. En los días impares podrán acceder a estos servicios y establecimientos las personas cuya cédula o documento de identidad termina en dígito par.
2. En los días pares podrán acceder a estos servicios y establecimientos las personas cuya cédula o documento de identidad termina en dígito impar.

Solo se permitirá la circulación de una sola persona por núcleo familiar para la adquisición de bienes y servicios.

El control de esta medida estará en cabeza de los establecimientos de comercio o entidades públicas según corresponda y su incumplimiento acarreará las sanciones aplicables conforme a la Ley 1801 de 2016.

Parágrafo. La condición descrita en precedencia no aplicará en los siguientes casos:

- a) Los servicios y trámites notariales, bancarios, financieros y administrativos que para su realización requieran la comparecencia simultánea de dos o más personas.
- b) La persona que le sirve de apoyo a adultos mayores, personas en condición de discapacidad o enfermos con tratamientos especiales que requieren de acompañamiento para realizar actividades o trámites.
- c) Al personal médico y demás vinculados con la prestación del servicio de salud debidamente identificados.
- d) La distribución de los combustibles líquidos derivados del petróleo, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 1521 de 1998.
- e) Las actividades realizadas en hoteles y servicios de hospedaje, los establecimientos de la industria gastronómica, los gimnasios, así como lugares recreativos, turísticos, religiosos y culturales de Bogotá D.C., tales como, parques, museos, cines, teatros, entre otros.

Los responsables de las actividades descritas anteriormente deberán cumplir a cabalidad con el control de aforo y los respectivos protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 4. OCUPACIÓN DE UNIDADES DE CUIDADO INTENSIVO. Durante el periodo establecido en el presente decreto, deben ser suspendidos y reprogramados los procedimientos quirúrgicos de baja, mediana o alta complejidad electivos o diferibles, que puedan requerir hospitalización general, unidad de cuidado intensivos o intermedios. Se exceptúa la atención oncológica y pediátrica.

Parágrafo 1. Las IPS de la red pública y privada de la ciudad deberán mantener disponibilidad de camas para hospitalización y UCI para casos de COVID-19, acorde al plan de expansión de la IPS, debiendo como mínimo garantizar la capacidad máxima de UCI que tuvo la ciudad durante el segundo pico de COVID-19.

Parágrafo 2. Las IPS de la ciudad deberán priorizar las acciones de su plan de expansión y/o de reorganización de servicios asistenciales orientadas a garantizar

la disponibilidad del talento humano en salud requerido, los equipos biomédicos suficientes, los insumos médicos y medicamentos necesarios, incluyendo los elementos de protección individual, así como la capacidad instalada de camas hospitalarias y unidades de cuidado intensivo tanto para COVID-19 como para los otros eventos que lo requiera.

Artículo 5. INTENSIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DETECTO, AISLO Y REPORTO. Las EPS y demás entidades obligadas a compensar deben intensificar las acciones para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1109 de 2020 que reglamenta el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible -PRASS- programa DAR para Bogotá D.C.

Artículo 6. TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, todas las entidades del sector público y privado deberán dar continuidad a los mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en el presente decreto. Se procurará prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus empleados y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

Parágrafo. Los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C. son corresponsables de la gestión del riesgo y se encuentran obligados a adelantar sus actividades económicas bajo los principios de precaución, solidaridad y autoprotección de acuerdo con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1523 de 2012. En razón a ello, establecerán cuando sea posible, mecanismos de teletrabajo o trabajo en casa prioritariamente para los trabajadores diagnosticados con hipertensión, diabetes, obesidad o sean mayores de 60 años.

ARTÍCULO 7.- RESTRICCIÓN AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Se restringe el expendio y consumo de bebidas embriagantes y alcohólicas en sitios públicos o abiertos al público o cuya actividad privada trascienda a lo público, desde las cero horas (00:00) del viernes 16 de abril de 2021 hasta las cuatro horas (04:00 a.m.) del día lunes 19 de abril de 2021.

Parágrafo. Se autoriza la venta de bebidas embriagantes y alcohólicas cuando se realice a través de domicilio.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS. Todas las disposiciones contempladas en el presente decreto son de estricto cumplimiento para los habitantes y residentes en el distrito capital. Su incumplimiento podrá acarrear las sanciones previstas en la Ley 1801 de 2016, tales como amonestación, multa, suspensión de actividad, cierre de establecimiento y demás aplicables, sin perjuicio de incurrir en las conductas punibles previstas en la Ley 599 de 2000.

Se insta a los organismos de seguridad del Estado y a las autoridades civiles hacer cumplir lo dispuesto en el presente decreto, para lo cual deberán realizar los operativos de rigor en toda la ciudad y procederán a aplicar las medidas correctivas de su competencia.

Artículo 9. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto Distrital 135 de 2021.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Secretario Distrital de Gobierno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 140

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.” 1

DECRETO N° 141

“Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.” 20

DECRETO N° 144

“Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones” 26