

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

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 111 (18 de junio de 2021)

“Por la cual efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales del artículo 23 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.1 Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 648 de 2017, y el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; declarar insubsistencias y vacancias.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que así mismo, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2 Ibídem, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 20181000007356, del 14 de noviembre de 2018, dispuso adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento cuatro (104) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con el proceso de selección 806 a 825 de 2018 - Distrito Capital -CNSC- Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital.

Que, cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9461 del 18 de septiembre de 2020, por la cual se conforma lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, identificado con el código OPEC No. 66211 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado a través de la Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital.

Que el 05 de octubre de 2020, la citada lista de elegibles quedó en firme para efectuar el/los nombramientos(s) en periodo de prueba, en estricto orden de mérito, de conformidad con el puntaje obtenido por la(s) persona(s) que ocupa(n) un lugar de elegibilidad.

Que la señora CLAUDIA YANETH VALERO ARÉVALO, identificada con cédula de ciudadanía No 21.103.880 ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 9461 del 18 de septiembre de 2020 para proveer el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en consecuencia, este Despacho mediante Resolución No 135 del 14 de octubre de 2020 *“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de*

prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad”, realizó el nombramiento en periodo de prueba de la señora CLAUDIA YANETH VALERO ARÉVALO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.103.880, para ocupar el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que mediante comunicación radicada bajo el No. 2-2020-16576 del 16 de octubre de 2020, fue comunicado el acto administrativo Resolución No. 135 del 14 de octubre de 2020 *“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad”* a la señora CLAUDIA YANETH VALERO ARÉVALO, en el cargo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, quien mediante comunicación radicada bajo el No 1-2020-14986 del 27 de octubre de 2020 aceptó el nombramiento y solicitó prórroga por 90 días, la cual fue concedida por esta Entidad hasta el 10 de marzo de 2021 mediante comunicación radicada bajo No 2-2020-18154 del 05 de noviembre de 2020.

Que la señora CLAUDIA YANETH VALERO ARÉVALO, mediante comunicación radicada bajo el No 1-2021-3734 del 09 de marzo de 2021, manifestó imposibilidad para tomar posesión del cargo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con código OPEC 66211, por lo anterior, el plazo máximo establecido para tomar posesión del cargo ya se cumplió.

Que, en consecuencia, este Despacho mediante Resolución 046 del 26 de marzo de 2021 *“Por la cual se deroga la Resolución 135 del 14 de octubre de 2020 “Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad”* derogó el nombramiento de la señora CLAUDIA YANETH VALERO ARÉVALO.

Que en cumplimiento de Acuerdo No. CNSC-013 de 2021¹ la Secretaría Jurídica Distrital solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para hacer uso de lista de elegibles la Resolución No. 9461 de 2020, del empleo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, identificado con el código OPEC No. 66211.

¹ *“Por el cual se deroga el numeral 8 del artículo 2 y se modifican los numerales 1, 2 y 3 del artículo 8 del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 “Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique”*

Que mediante comunicación radicada bajo el No 1-2021-11149 de fecha 09 de junio de 2021 la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría Jurídica Distrital hacer uso directo de listas de elegibles para la provisión de una (1) vacante del empleo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, identificado con código OPEC 66211, con el elegible que ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles de la Resolución 9461 de 2020 la señora KATHERINE PAOLA ARAGÓN CASTIBLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.030.577.699.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora KATHERINE PAOLA ARAGÓN CASTIBLANCO, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo, finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y, si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que el citado empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, en la actualidad se encuentra provisto en provisionalidad con la señora ABANETH GARCÍA QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.031.787, quien fue nombrada mediante Resolución No. 078 de 22 de abril de 2021, con efectividad a partir del 22 de abril de 2021 que consta en el Acta de Posesión No 057 de 2021, mientras duraba la situación administrativa, tal y como quedó consignado en el respectivo acto administrativo.

Que según el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia SU-917 de 2010, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, ya que dicha motivación se erige como una garantía mínima que se deriva del derecho fundamental al debido proceso y al acceso en condiciones de igualdad al servicio público, sólo es admisible constitucionalmente como motivación de la finalización de la relación laboral, la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, entre otras razones específicas atinentes al servicio que se está prestando.

Que en la historia laboral de la servidora pública ABANETH GARCÍA QUINTERO, la cual reposa en la Dirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión

del Talento Humano, no se encontraron las causales de condición de especial protección constitucional.

Que en la medida en que se debe proveer de forma definitiva el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS correspondiente a la OPEC No. 66211, una vez se realice la posesión a la señora KATHERINE PAOLA ARAGÓN CASTIBLANCO, quien ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles conformada para el efecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por haber superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos, deben darse por terminado el nombramiento en provisional efectuado a la servidora pública ABANETH GARCÍA QUINTERO.

Que la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Convocatoria No. 822 de 2018, para la provisión de vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, realizó la verificación de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia de conformidad con la Resolución No. 020 de 2019 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”* y sus modificaciones.

Que en consecuencia es procedente efectuar el nombramiento en periodo de prueba y terminar el nombramiento provisional antes referidos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba a la señora KATHERINE PAOLA ARAGÓN CASTIBLANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.577.699 para desempeñar el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado con la OPEC No. 66211 de la Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá un término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente de la posesión en el cargo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado, si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito

en el Registro Público de la Carrera Administrativa, previa solicitud ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Parágrafo. Si no se supera el periodo de prueba, una vez en firme la calificación, el nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada, conforme con lo dispuesto en la parte considerativa.

Artículo 3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, la señora KATHERINE PAOLA ARAGÓN CASTIBLANCO tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir del día siguiente de la aceptación.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con recursos de apropiación presupuestal disponibles de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 328 del 29 de diciembre de 2020.

Artículo 5. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado a la servidora pública ABANETH GARCÍA QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.031.787 en el empleo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en periodo de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 6. Comunicar a los interesados el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa para los trámites pertinentes.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° DCO-020867 (23 de junio de 2021)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, 3, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 y 3 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: 2 anexos que constan de un total de 2 registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
<i>Depuración de Cartera</i>	<i>RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE</i>

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la Carrera 30 N° 25 – 90, dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
<i>Cobro Especializado</i>	<i>RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO</i>

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

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

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N° 25 - 90, piso 3 y aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección piso 4.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro profirio para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA-CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0039256	2020EE196790	201803100301048000	SU OPORTUNO SERVICIO LTDA. "S.O.S."- BRULLEHYS ENRIQUE GUTIERREZ MACKENZIE (APODERADO ESPECIAL)	86020389	VEHICULOS	AP034	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE SOLICITUD DE PARTE	18/12/2020	2014	KR 21 C 80 51 URB LOS ALMENDROS	22/01/2021	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Carrera 30 No. 25 - 90 Torre A Piso 4 CAD, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber: Que el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DC0004860	2021EE036781	20091162192	PROMOTORA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS LTDA	800247566	PREDIAL	AA-A0097AJEP	RESOLUCION DE SEGUIR ADEL- ANTE CON EL PROCESO	24/03/2021	2008	CL 22 16 51	22/04/2021	NO RESIDE

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

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

RESOLUCIÓN N° 001709 (21 de junio de 2021)

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Teletrabajo Ordinario en el Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, el Acuerdo 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC’s, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, el cual se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC’s).

Que mediante el Decreto 884 de 2012 se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el Título 22 reglamentó el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que mediante Decreto Distrital 819 de 2019, el Distrito Capital reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Título 22, de la parte 2, del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado

de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante Decreto Distrital 806 del 24 de diciembre de 2019, se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales.

Que el artículo 2° del Decreto 806 de 2019 faculta a los secretarios de Despacho y directores de entidades de orden distrital para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Teletrabajo, teniendo en cuenta los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008.

Que el artículo 3° del Decreto 806 de 2019 establece que las entidades deberán promover la inclusión progresiva de todos los(las) servidores(as) públicos(as) que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo, dando prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones: a) Discapacidad, b) Movilidad reducida, c) Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, d) Lactantes o gestantes, e) Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años), f) Madre o padre cabeza de familia, g) Con indicaciones médicas especiales, h) En situación de desplazamiento forzado, i) Residentes en zonas rurales apartadas, j) Víctimas de violencia de género, k) Amenazas contra la integridad física.

Que en aras de adoptar el Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, se expidió la Resolución No. 1451 del 20 de abril de 2018, *“Por la cual se adopta el modelo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano y se adoptan otras disposiciones”*, la cual se ajusta metodológicamente mediante el presente acto administrativo.

Que la Administración Distrital ha decidido dar continuidad a la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento de manera progresiva y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la gerencia pública distrital; con el Documento Conpes Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*.

Que se hace necesario definir los lineamientos para regular la actualización del Modelo de Teletrabajo Or-

dinario en el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, dentro de los cuales se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, *“basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral”*.

Que de acuerdo con la Resolución No. 1019 de 2021 se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano y se crean los equipos Institucionales, incluyendo como uno de los diez (10) subsistemas asociados a buenas prácticas internacionales el Subsistema Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000-1), el cual promueve el equilibrio entre la vida familiar, personal y laboral de los(as) servidores(as), mejora el clima organizacional y fortalece el sentido de corresponsabilidad que se manifiesta en el incremento de la productividad.

Que el Subsistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable - efr se desarrolla a través acciones denominadas “medidas”, las cuales son clasificadas en cinco grupos: 1) calidad del empleo, **2) flexibilidad temporal y espacial**, 3) apoyo a la familia, 4) desarrollo personal y 5) igualdad de oportunidades.

Que en tal sentido, como estrategia para el desarrollo y promoción de la medida “Teletrabajo”, el IDU emprendió el proceso de masificación del modelo de Teletrabajo ordinario, contemplando dentro de las metas de su planeación estratégica la inclusión del 70% de los(las) servidores(as) en la medida efr antes mencionada, siempre y cuando las funciones de sus empleos se lo permitan y que éstos(as) cuenten con las condiciones mínimas requeridas para teletrabajar.

Que dentro de las directrices indicadas en la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se establece que la modalidad que aplica para las entidades de orden Distrital, es la suplementaria, soportado en el parágrafo del artículo 6° del Decreto Distrital 806 de 2019. Sin embargo y de ser requerido, se puede llegar a aplicar otras modalidades y/o ajustar el número de días para teletrabajar desde el lugar de residencia. En estos casos la Entidad deberá contar con la revisión y evaluación del Equipo de Teletrabajo de la Entidad y la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de esta.

Que de acuerdo con la sesión extraordinaria del día 12 de mayo de 2021, el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de Desarrollo Urbano aprobó, de manera

unánime, la modalidad de Teletrabajo suplementario bajo un esquema que consta de dos alternativas, que tiene en cuenta la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, y,
- 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

Que de acuerdo con lo enunciado, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU evidencia la necesidad de ajustar el modelo de Teletrabajo Ordinario a la luz de la normativa vigente y a su vez, proceder a derogar la Resolución No. 1451 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el modelo de Teletrabajo Ordinario en el IDU. El Modelo de Teletrabajo está destinado para los(as) servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo y que estos(as) cuenten con las condiciones mínimas requeridas para teletrabajar.

Artículo 2. Equipo de Teletrabajo. Conformar el Equipo de Teletrabajo para implementar y ejecutar cada una de las etapas del modelo en el Instituto de Desarrollo Urbano, de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

Artículo 3. Conformación del Equipo. El Equipo de Teletrabajo estará conformado por:

- El (la) Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, o quien designe, quien lo presidirá.
- El (la) Subdirector(a) General Jurídico(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) General de Infraestructura, o quien designe.
- El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, o quien designe.
- El (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos, o quien designe.

- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o quien designe.
- El (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos, o quien designe.

Parágrafo 1. La Subdirección General de Gestión Corporativa actuará como Líder General del modelo de Teletrabajo; a su vez, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos actuará en calidad de Líder Operativo en la gestión y ejecución de actividades que permitan el desarrollo de este.

Parágrafo 2. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne por parte de las áreas que conforman el Equipo de Teletrabajo para el desarrollo del modelo, de acuerdo con las necesidades específicas.

Parágrafo 3. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo de Teletrabajo aquellos(as) servidores(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los(las) invitados(as) tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 4. La Administradora de Riesgos Laborales promoverá la adecuación de las características propias del Teletrabajo Ordinario en el IDU a las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores(as) en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

Artículo 4. Funciones del Equipo. Son funciones del Equipo de Teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de las TIC's, el Ministerio de Trabajo y los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, al igual que, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
2. Promover el compromiso institucional a partir de la sensibilización a sus equipos de trabajo.
3. Elaborar la planeación estratégica del modelo.
4. Implementar y sugerir mejoras al modelo de Teletrabajo.
5. Socializar el modelo de Teletrabajo.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
7. Evaluar los resultados del Teletrabajo en el Instituto y rendir informes.

8. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de Teletrabajo.
9. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

Artículo 5. Secretaría Técnica. Actuará como Secretario(a) Técnico(a), el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos, o a quien este designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo de Teletrabajo.
2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum (el cual debe estar conformado como mínimo por la mitad más uno), leer el orden del día.
3. Elaborar el acta de cada sesión que incluya las firmas de los asistentes.
4. Presentar, cuando el Equipo de Teletrabajo lo requiera, un informe sobre el estado de la implementación del modelo.

Artículo 6. Sesiones. El Equipo de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias, cuando así se estime pertinente.

Artículo 7. Modalidad de Teletrabajo a implementar. La modalidad de Teletrabajo aplicable para el Instituto de Desarrollo Urbano, será suplementario, bajo un esquema que consta de dos alternativas, en consideración a la evaluación de las funciones y las necesidades del servicio, así:

- 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, y,
- 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

En las resoluciones individuales de Teletrabajo se establecerá expresamente los días que deberán trabajarse desde el domicilio del(la) servidor(a).

Artículo 8. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del(la) teletrabajador(a), será la vigente en el Instituto de Desarrollo Urbano para los(las) demás servidores(as). La Entidad podrá establecer jornadas de trabajo con horarios flexibles, las cuales podrán ser aplicadas a los(las) teletrabajadores(as), siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En cualquier caso, estas jornadas deberán ser acordadas previamente con el jefe inmediato y en tal sentido,

el(la) teletrabajador(a) deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su jornada laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato.

Artículo 9. Desconexión laboral. Con el ánimo de fortalecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los(las) teletrabajadores(as), la Entidad deberá garantizar la desconexión laboral permitiéndole disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral, permisos, vacaciones, feriados, licencias, entre otros.

Artículo 10. TIC's. Para la implementación de este modelo laboral, la Entidad aprovechará las ventajas de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's.

Artículo 11. Requisitos. Para ser teletrabajador(a) del IDU es necesario contar con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor(a) público(a) del IDU.
2. Que las actividades del empleo que desempeña el(la) servidor(a) puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC's.
3. Autorización por parte del jefe inmediato.
4. Contar con las condiciones tecnológicas y físicas del lugar de residencia, que éstas sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, esta será previamente acordada y consentida por el(la) servidor(a).

Artículo 12. Obligaciones del(la) teletrabajador(a). Además de tener las obligaciones propias de cualquier servidor(a) del IDU, el(la) teletrabajador(a) debe:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos relacionados con el desarrollo del Teletrabajo.
3. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas del Instituto de Desarrollo Urbano.

4. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos del Instituto de Desarrollo urbano, sean realizados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del(la) teletrabajador(a) siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo entregados por la Entidad, los cuales deberán ser custodiados por el(la) teletrabajador(a), reportando el deterioro, daño o siniestro que sobre estos bienes pueda generarse.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
7. Atender las recomendaciones que la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
8. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. Suministrar al IDU la información del lugar donde desempeñará sus funciones, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta y número de teléfono fijo y celular.
10. Atender los lineamientos dados por el jefe inmediato o la Subdirección General de Gestión Corporativa en el marco del Teletrabajo.
11. Participar en todas las actividades programadas tanto por el Instituto, como por la dependencia a la que pertenece y asistir presencialmente en caso de ser necesario.
12. Asistir a la Entidad dentro de la jornada laboral en caso de ser requerido de acuerdo con la planificación que establezca el IDU y hacer uso de los espacios compartidos dispuestos para tal fin
13. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales.
14. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de Salud y Seguridad en el Teletrabajo, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la

guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL, a la cual se encuentre afiliado el Instituto de Desarrollo Urbano.

15. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST.
16. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
17. Cumplir con la normatividad y políticas operacionales enmarcadas en el Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
18. Permitir el seguimiento de las condiciones para realizar el Teletrabajo, el cual será informado por el Líder Operativo del modelo.
19. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994.

Artículo 13. Derechos del(la) teletrabajador(a). Además de tener los derechos propios de cualquier servidor(a) del IDU, el(la) teletrabajador(a) tendrá derecho a:

1. Participar en capacitación específica en materia de promoción y prevención de riesgos laborales y todos los temas incluidos en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Acceder al soporte técnico ante inconvenientes de conectividad establecidos en los aplicativos internos que maneja la Entidad.
3. Disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral, permisos, vacaciones, feriados, licencias, entre otros, sin interrupciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones. En general el respeto a la intimidad y privacidad del(la) teletrabajador(a).
4. Recibir el pago de la compensación por servicios públicos, en las condiciones establecidas por la Entidad, las cuales se encuentran definidas en el Libro Blanco de Teletrabajo IDU.
5. A mantener una comunicación plena, permanente, expresa y clara, recibiendo y dando buen trato a compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y ciudadanía en general, en concordancia con los valores definidos en el Código de Integridad de la Gente IDU, aplicando las conductas deseables allí definidas.

6. Participar en actividades que se encuentren incluidas en la plataforma estratégica del Talento Humano (Plan de Estímulos Institucional, Plan Institucional de Capacitación, Plan Seguridad y Salud en el Trabajo) de manera virtual o presencial de acuerdo a lo establecido por la Entidad.
7. Solicitar los elementos ergonómicos (silla ajustable y/o apoya pies) y/o equipo de cómputo en caso de que el(la) teletrabajador(a) no cuente con ellos o estos no cumplan con los requisitos mínimos para acceder a al modelo de Teletrabajo, siempre y cuando la Entidad cuente con el inventario suficiente para atender la necesidad específica.
8. Solicitar la aplicación de la reversibilidad del modelo de teletrabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Parágrafo. Los conceptos de auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos se regirán por lo establecido en el artículo 10° del Decreto No. 884 de 2012, los cuales aplican para los(las) servidores(as) que tienen autorizado dicho reconocimiento.

Artículo 14. Deberes de la Entidad. En el marco de la modalidad de Teletrabajo Ordinario el IDU deberá:

1. Afiliar al(la) teletrabajador(a) al Sistema de Seguridad Social Integral, donde se especifique la clase y nivel de riesgo del centro de trabajo del que depende el (la) teletrabajador(a), conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
2. Reportar al Sistema General de Riesgos Laborales las actividades que ejecutará el(la) teletrabajador(a), el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase y/o nivel de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como, el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.
3. Brindar las garantías laborales y de promoción en salud y prevención de riesgos.
4. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales, que el(la) servidor(a) adquiere la calidad de teletrabajador(a).
5. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Determinar, mediante resolución, las condiciones en que operará el Teletrabajo en la Entidad.
7. Hacer seguimiento a los correctivos que se presenten en el lugar donde se realiza el Teletrabajo con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en la normatividad vigente.
9. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
10. Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
11. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) teletrabajadores (as) en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Informar al(la) teletrabajador(a) sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
13. Realizar la compensación de los servicios públicos de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y/o distritales.
14. Garantizar la desconexión laboral permitiéndole al teletrabajador disfrutar de su tiempo de descanso fuera del horario laboral.
15. Suministrar, en ciertos casos, equipos y algunas herramientas de trabajo para el desarrollo de las actividades laborales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrativa que establezca el IDU.

Artículo 15. Pago de compensaciones por servicios públicos. Los(las) teletrabajadores(as) tendrán derecho al pago de una compensación que no constituye factor salarial, para el reconocimiento por concepto de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El pago de dichas compensaciones se efectuará en forma trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año y de manera independiente de la nómina del personal, conforme al procedimiento interno de la Entidad

Para efectos del cálculo del valor a pagar se tendrán en cuenta los días efectivamente teletrabajados y el estrato socioeconómico reportado en los sistemas de información de la Entidad y el SIDEAP.

Artículo 16. Voluntariedad. La incorporación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria tanto para el(la) servidor(a) como para la Entidad. En tal sentido, los(las) servidores(as) que realicen sus actividades laborales en las instalaciones de la Entidad y pasen a ser teletrabajadores (as), conservan el derecho de solicitar en cualquier momento la reversibilidad y retomar la actividad laboral convencional.

Artículo 17. Admisión al modelo de Teletrabajo. En aras de realizar el proceso de vinculación masiva de los servidores(as) al modelo de Teletrabajo, se dará inicio al proceso de selección, para lo cual se realizarán actividades de socialización por dependencias.

Para los(las) servidores(as) que en esta etapa de masificación no den inicio a su proceso de selección, o en el caso de los servidores que se vinculan en período de prueba en la Entidad, la admisión al modelo de Teletrabajo debe ser solicitada por parte del jefe inmediato mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Parágrafo. La figura del Teletrabajo no es predicable de aquellos(as) servidores(as) que desempeñan empleos con actividades identificadas como “no teletrabajables”, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la atención permanente presencial al usuario, entre otros.

Artículo 18. Proceso de selección. El proceso de selección consta de dos etapas:

Etapas 1: Habilitación del Empleo: Esta etapa busca identificar las funciones de cada servidor(a) que pueden ser teletrabajables. Se realiza la valoración preliminar a partir de la aplicación virtual del formulario de habilitación del empleo, el cual será diligenciado directamente por el(la) servidor(a) y permitirá identificar: tipo de relacionamiento (periodicidad), formas de interacción, características de acceso a la información, herramientas tecnológicas utilizadas (periodicidad y uso), productos generados y forma de entrega, compromisos laborales actuales, en que comités internos y externos participa y su periodicidad.

Posteriormente se remitirá al jefe inmediato del posible teletrabajador (a), la matriz consolidada, la cual incluirá la siguiente información: Nombre e identificación del (la) servidor(a), valoración de cada una de las funciones y valoración preliminar de acuerdo al análisis del empleo que puede ser alternativa 1 que consiste en 3 días de Teletrabajo Ordinario y 2 días de trabajo presencial en las sedes de la Entidad, o alternativa 2, que consiste en 4 días de Teletrabajo Ordinario y 1 día de trabajo presencial en las sedes de la Entidad.

Etapa 2: Habilitación del(la) Servidor(a). La habilitación del(la) servidor(a) permitirá contar con la valoración tanto del jefe inmediato como la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al modelo de Teletrabajo. Esta etapa incluye las siguientes actividades: valoración del jefe inmediato; socialización del modelo a posibles teletrabajadores(as); diligenciamiento y análisis del auto reporte de las condiciones de Teletrabajo; visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la STRT; evaluación del perfil digital (no es un requisito habilitante); la habilitación e ingreso a la modalidad de Teletrabajo, y la expedición de los actos administrativos individuales y acuerdos de voluntariedad.

Parágrafo 1. En aras de garantizar la igualdad entre los(las) servidores(as) públicos del IDU, quien se encuentre en la actualidad vinculado al modelo de Teletrabajo le aplicará el proceso de selección con sus dos etapas: habilitación del empleo, con el fin de identificar cambio en el empleo y/o funciones, el cambio de alternativa de teletrabajo, entre otros y habilitación del servidor(a) incluyendo la visita domiciliaria (presencial o virtual) por parte de la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos para validar las condiciones de conformidad con esta resolución y el Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

Parágrafo 2. Los(las) servidores(as) que apliquen al proceso de selección deberán cumplir todos los requisitos previstos en la presente resolución, así como, lo señalado en la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU.

Artículo 19. Condiciones y elementos para el Teletrabajo. El(la) teletrabajador(a) deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la ARL y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, descritas en el Libro Blanco de Teletrabajo.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 30 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio, teléfono fijo o celular.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

Parágrafo. Los(las) servidores(as) interesados en hacer parte de este modelo deberán disponer de los equipos de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, hasta tanto la Entidad pueda apropiarse

los recursos requeridos. En el caso que la Entidad lo considere necesario y con el fin de garantizar las condiciones ergonómicas y tecnológicas del (la) teletrabajador (a), podrá efectuar la entrega de elementos de trabajo tales como silla ergonómica, apoya pies y/o equipo de cómputo, los cuales deberán ser custodiados por el (a) teletrabajador (a) y sobre los que deberá hacer un uso adecuado, reportando al área de inventarios de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos el deterioro, daño o siniestro que sobre estos bienes pueda generarse.

Artículo 20. Resolución individual de teletrabajo.

La calidad de teletrabajador (a) se adquiere a partir de la expedición del acto administrativo por el cual se autoriza a trabajar bajo la modalidad del Teletrabajo Ordinario, el cual será expedido por la Dirección General del Instituto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del(la) Teletrabajador(a).
2. Empleo sobre el cual recae el Teletrabajo Ordinario.
3. Jornada laboral.
4. Domicilio.
5. Seguimiento.
6. Pago de compensación por servicios públicos.
7. Herramientas.
8. Seguridad de la información.
9. Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Terminación del Teletrabajo.
11. Trámite y recursos.

Así mismo, en el acto administrativo se señalará que la modalidad de Teletrabajo se aplicará de forma indefinida, salvo que se aplique la reversibilidad de que trata el artículo 22 de la presente Resolución.

Artículo 21. Acuerdo de voluntariedad. Una vez expedido el acto administrativo individual, el(la) teletrabajador(a), su jefe inmediato y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Humanos suscribirán el acuerdo de voluntariedad aplicable al modelo.

Artículo 22. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el(la) teletrabajador(a) podrán solicitar la terminación del Teletrabajo, indicando los motivos de dicha determinación mediante comunicación dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles a su efectividad.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos proyectará el correspondiente acto administrativo de reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo motivado, para suscripción de la Dirección General, el cual será susceptible de recurso de reposición en sede administrativa.

Parágrafo: El IDU también podrá aplicar la reversibilidad de que trata el presente artículo cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla cualquiera de las condiciones estipuladas en esta Resolución, la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU o el Acuerdo de voluntariedad suscrito.

Artículo 23. Capacitación en Teletrabajo. Los(las) teletrabajadores(as) deben participar en las actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias digitales, de acuerdo a la programación definida por la Entidad.

Artículo 24. Seguimiento y planificación de las sesiones y actividades del(la) Teletrabajador(a). Cada jefe inmediato deberá realizar seguimiento a sus teletrabajadores(as), estos a su vez deberán realizar el reporte de inicio mediante formulario virtual dispuesto para este fin; de igual forma a la hora de desconexión, indicando las actividades realizadas durante la jornada de Teletrabajo. Así mismo se deberán reportar en el mismo formulario virtual, las razones por las cuales no se realice el Teletrabajo a pesar de ser un día teletrabajable (por necesidades del servicio, licencia, incapacidad, descanso compensado, entre otros).

Artículo 25. Normatividad aplicable a los(las) teletrabajadores(as). Los(as) Teletrabajadores(as), mantendrán su calidad de servidores(as) públicos(as). En tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los actos administrativos de carácter interno, su manual de funciones y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de las TIC's y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital y la Guía GU-TH-01 Libro Blanco de Teletrabajo IDU, por medio del cual se operativiza la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 26. Domicilio autorizado. El domicilio autorizado para realizar el Teletrabajo será aquel sobre el cual se llevó a cabo la verificación de condiciones mínimas validada mediante visita domiciliaria por parte de la ARL y la STRT en el proceso de selección. Sin embargo, ante una situación de carácter excepcional y temporal, el(la) teletrabajador(a) podrá realizar sus funciones en otro domicilio diferente al autorizado por un término que no sobrepase los 30 días calendario, siempre y cuando cuente con el visto bueno del jefe

inmediato. Esta situación deberá ser informada mediante memorando interno a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Si el(la) teletrabajador(a) cambia su lugar de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien coordinará las visitas domiciliarias por parte de la ARL y la STRT de tal manera que se validen las condiciones requeridas para continuar con el desarrollo del modelo de Teletrabajo.

Artículo 27. Soportes de la actividad del (la) teletrabajador (a). En la historia laboral del (la) teletrabajador(a) deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

1. Documentos que hacen parte de las actividades realizadas en el marco del proceso de selección: habilitación del empleo y habilitación del(la) servidor(a).
2. La resolución individual de teletrabajo.
3. El acuerdo de voluntariedad.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución individual de Teletrabajo.

Artículo 28. Condiciones de los puestos de trabajo colaborativos. Con el fin de hacer uso eficiente de los espacios de trabajo en sede, el IDU destinará estaciones de trabajo de uso colaborativo, cuyas condiciones de acceso y uso deberán ser divulgadas a los(las) teletrabajadores(as), las cuales se entenderán conocidas y aceptadas por el(la) teletrabajador(a) al momento de la suscripción del acuerdo de voluntariedad.

Artículo 29. Inicio de las actividades en Teletrabajo Ordinario. En el marco del proceso de masificación del Teletrabajo Ordinario, el IDU adelantará en forma integral todas las actividades del proceso de selección, correspondientes a las Etapas de Habilitación del Empleo y de Habilitación del(la) servidor(a), previstas en el artículo 18 de la presente Resolución.

No obstante, el inicio de la ejecución de actividades mediante Teletrabajo Ordinario por parte de los(las) servidores(as) habilitados(as), quedará señalado en la resolución individual de teletrabajo que se expida para el efecto y se sujetará a las normas y directrices que sobre la reactivación laboral y protocolos de bioseguridad se dicten por parte del Gobierno Nacional y Distrital.

Del mismo modo, las compensaciones económicas por servicios públicos, de que trata el artículo 15° del presente acto administrativo, se otorgarán una vez se formalice por parte del IDU el inicio de las actividades de los(las) servidores(as) mediante el Teletrabajo Ordinario.

Parágrafo transitorio: El modelo de teletrabajo ordinario del IDU se implantará con sujeción a lo dispuesto

en la Resolución del Ministerio de Salud No. 777 de 2021, o la que haga sus veces y demás normas y directrices que regulen la reactivación laboral durante el estado de emergencia económica, social y ecológica.

Artículo 30. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación; deroga la Resolución No. 1451 de 2018 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA

Director General

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 11 (18 de junio de 2021)

- PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN Y COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS COLEGIOS OFICIALES DE BOGOTÁ D.C.
- DE:** SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
- FECHA:** 18 DE JUNIO DE 2021
- ASUNTO:** REGRESO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE MANERA PRESENCIAL EN LOS COLEGIOS OFICIALES DE BOGOTÁ

Apreciados Rectores y Rectoras, Directivos Docentes, Docentes, Servidores Administrativos, Directores Locales de Educación y comunidad educativa en general de los Colegios Oficiales de Bogotá, reciban un cordial saludo.

De acuerdo con el mandato contenido en el Artículo 67 de la Constitución Política que establece la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, la Administración Distrital ha encaminado todos sus esfuerzos con el fin de hacer frente a la situación coyuntural, consecuencia de la pandemia mundial generada por la COVID-19.

Según las condiciones epidemiológicas y de salud pública que se han venido presentando en la ciudad, se han adoptado estrategias de reacción encaminadas a proteger el derecho constitucional a la educación, así

como a evitar que se amplíen las brechas en materia de calidad educativa, y se incremente el fenómeno de la deserción escolar de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de nuestra ciudad.

Recientemente, mediante Resolución 777 del 02 de junio de 2021 y su respectivo anexo, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social (Minsalud), el Gobierno Nacional definió los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y gubernamentales, adoptando el protocolo de bioseguridad para su ejecución. Dentro de este marco, se estableció que el servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media debe prestarse de manera presencial, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias¹. Señalando además, que las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas organizarán el retorno a las actividades académicas presenciales del personal docente y directivo docente, personal administrativo y personal de apoyo logístico que haya recibido el esquema completo de vacunación², y de aquellas personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.

En ese contexto, mediante Decreto 199 del 04 junio de 2021, la Administración Distrital ha dispuesto el inicio de la nueva fase de reactivación económica segura en la ciudad, y especialmente, en relación con las actividades educativas, señaló que el proceso R-GPS en la prestación del servicio educativo de los niveles preescolar, básica primaria, secundaria y media en las instituciones educativas distritales, continuaría bajo el liderazgo de la Secretaría de Educación del Distrito, y que a partir de la finalización del esquema completo de vacunación de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico de los establecimientos educativos **se procederá al regreso a las actividades educativas de manera presencial** de conformidad con las directrices establecidas en la citada Resolución 777 de 2021.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Circular Conjunta N° 010 del 11 de junio de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, DASC, mediante la cual se imparten instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá D.C., las Entidades y Organismos Distritales deben disponer las medidas administrativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los estándares de aforo

1 Resolución 777 de 02 de junio de 2021 del Minsalud, Artículo Cuarto, Parágrafo Tercero.

2 Resolución 777 de 02 de junio de 2021 del Minsalud, Artículo Quinto

máximo en sus sedes y/u oficinas, para el **desarrollo de las actividades presenciales, en el marco del retorno seguro, escalonado y responsable para servidores y contratistas públicos**, y para garantizar la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Adicionalmente, mediante Directiva 05 del 17 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), se definieron orientaciones para el **regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales**, precisando, entre otros, que *“las Entidades Territoriales Certificadas en Educación deben expedir los actos administrativos en los que se defina con precisión la fecha de retorno a la presencialidad plena con el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad en todas las instituciones educativas oficiales y no oficiales de su jurisdicción. La fecha de inicio de prestación del servicio educativo general de manera presencial, debe ser anterior o concordante con la fecha de retorno a actividades académicas luego del período de receso estudiantil de mitad de año, según el calendario académico de la entidad territorial para 2021”*; y además, que *“Con base en lo señalado en la Resolución 777 de 2021, las entidades territoriales a través de sus secretarías de educación deben convocar a los Directivos Docentes, Docentes y personal logístico y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales al retorno a la prestación del servicio educativo de forma presencial en la totalidad de las sedes de las instituciones oficiales y no oficiales de su jurisdicción”*.

Al respecto, el plan de vacunación del sector educativo de Bogotá inició desde el pasado 25 de mayo de 2021 y avanza con éxito, gracias al compromiso del Distrito con la vida, el bienestar y la salud de maestras, maestros, directivos docentes y personal de apoyo de todas las instituciones educativas de la ciudad. Desde el inicio del plan de inmunización de la comunidad educativa, Bogotá ha vacunado a 31.662 maestras y maestros, 1.902 servidores administrativos de planta de los tres niveles de la Secretaría de Educación del Distrito, y 1.298 contratistas.³

Así las cosas, se prevé que para el 6 de julio de 2021, la mayoría de los maestros, maestras, directivos docentes rectores y coordinadores, y administrativos, ya cuenten con las dos dosis correspondientes a su esquema de vacunación contra la COVID-19⁴.

En ese sentido, el próximo 6 de julio de 2021, inicio del segundo periodo semestral de actividades aca-

³ Datos con fecha de corte 9 de junio de 2021.

⁴ Al respecto, la Resolución 197 del 22 febrero del 2021 de Minsalud, en su anexo 2 y 3 define los lineamientos técnicos de la vacunación con la vacuna Pfizer y Sinovac, disponibles para docentes. Esta disposición específica cómo se logra la inmunidad con la aplicación de este tipo de vacunas.

démicas previsto en la Resolución 1739 de 2020, se retomarán actividades presenciales en los colegios oficiales del sistema educativo de Bogotá. En este marco, los días 6 y 7 de julio de 2021 se desarrollarán en las instalaciones de los colegios oficiales, actividades de encuentro y organización pedagógica con las y los docentes, orientadas al inicio de las actividades académicas presenciales con las y los estudiantes a partir del 8 de julio de 2021.

Durante los días 6 y 7 de julio de 2021, la Secretaría de Educación del Distrito dispondrá a través de diferentes medios, una amplia parrilla de actividades académicas y pedagógicas destinadas a los estudiantes y familias que integran la comunidad educativa de los colegios oficiales de la ciudad, en preparación del proceso de regreso a la presencialidad escolar y pedagogía del reencuentro.

Con base en lo anterior, se precisan las siguientes orientaciones dirigidas a los colegios oficiales de Bogotá, de cara al proceso de regreso a las actividades educativas presenciales, en relación con: i. Presencialidad con bioseguridad, auto cuidado y corresponsabilidad; ii. Decálogo para la detección y gestión de casos COVID-19 en estudiantes, profesores, personal administrativo y otros trabajadores; iii. Comunicación con las familias; iv. Flexibilización curricular y pedagogía del reencuentro; v. Condiciones de bienestar, alimentación, transporte y espacios escolares; vi. Regreso a las actividades educativas de manera presencial de docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico de los establecimientos educativos, y vii. Actividades de encuentro y organización pedagógica presencial con docentes, directivos docentes y personal administrativo.

i. Presencialidad con bioseguridad, auto cuidado y corresponsabilidad.

Bajo el marco de las disposiciones de la Resolución 777 de 2021 de Minsalud y su respectivo anexo, las orientaciones definidas en la Directiva 05 de 2021 del MEN, y a partir de las enseñanzas, prácticas y cultura que han dejado las anteriores estrategias desplegadas como respuesta a la pandemia, los protocolos de bioseguridad preparados por cada uno de los colegios oficiales seguirán siendo la carta de navegación en el proceso de regreso a la presencialidad escolar de las instituciones educativas.

En ese sentido, se convoca a los rectores y rectoras a propiciar, en conjunto con sus comunidades educativas, las acciones tendientes a la apropiación continua de las medidas de bioseguridad diseñadas a partir de la propia realidad de cada institución, de manera que se dé estricta aplicación a los protocolos.

Conforme las orientaciones del MEN, se avanzará de manera coordinada entre el Nivel Institucional, Local y Central de la SED, en la identificación de las sedes que de manera excepcional no cumplan con el protocolo de bioseguridad, y se definirá para ellas un plan de acción específico por sede, con acciones y tiempos para lograr que ingresen a la prestación del servicio educativo presencial dentro del menor término posible. La ejecución de esos planes de acción será previa a la fecha de inicio de actividades académicas que se da luego del receso estudiantil de mitad de año.

En esta nueva fase, cada uno de los miembros de la comunidad educativa será responsable del cumplimiento de las medidas de autocuidado y cuidado mutuo en todos los espacios escolares. Como parte de sus tareas de formación integral, los y las docentes, orientadores y directivos docentes ayudarán a sus estudiantes a comprender el por qué y el para qué de las medidas de autocuidado y mutuo cuidado que serán aplicables durante el proceso de presencialidad bajo medidas de bioseguridad, y de impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento.

Se reiteran además, las recomendaciones sobre el fortalecimiento al interior de las instituciones educativas, de las medidas de autocuidado y cuidado solidario, como el lavado de manos, la adecuada ventilación, la limpieza y desinfección de elementos de uso habitual, material pedagógico y superficies, el uso de tapabocas y/o mascarillas, y el distanciamiento físico, fomentando el autocuidado y corresponsabilidad en el ámbito escolar, social y familiar.

Es importante resaltar, que los maestros y maestras pueden hacer uso de las aulas especializadas y los materiales lúdico pedagógicos y didácticos disponibles en las IED para llevar a cabo las actividades educativas con los estudiantes, para ello se recomienda realizar una limpieza de estos recursos antes y después del uso. Se solicita no restringir su uso, dado que son recursos indispensables para el apoyo de los procesos de enseñanza aprendizaje con los estudiantes.

Igualmente, de conformidad con la Resolución 592 de 2015 del IDIGER⁵, se recomienda a los rectores y rectoras y directores y directoras de los colegios oficiales, que dentro de las actividades tendientes a la actualización, validación y registro en el SURE⁶ de sus Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

5 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la elaboración, registro y verificación de los Planes Escolares de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC) en las instituciones y establecimientos oficiales y privados, de atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, instituciones educativas y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Distrito Capital", expedida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

6 Sistema Único de Registro Escolar (SURE)

(PEGR-CC) se incorporen los elementos pertinentes a sus protocolos de bioseguridad, dentro de las gestiones dirigidas a la identificación, caracterización y reducción de riesgos con ocasión del SARS-CoV-2 COVID-19.

Desde la Subsecretaría de Gestión Institucional se emitirán de manera detallada los lineamientos frente al trabajo presencial y trabajo en casa para funcionarios y contratistas del nivel central, local e institucional de la SED.

ii. **Decálogo para la detección y gestión de casos COVID-19 en estudiantes, profesores, personal administrativo y otros trabajadores.**

En la fase de regreso a las actividades educativas de manera presencial, se recomienda a los Rectores y Rectoras de los colegios oficiales, seguir atendiendo las orientaciones definidas en el documento decálogo para la detección y gestión de casos en estudiantes, profesores y otros trabajadores, en aras de mantener un efectivo control y seguimiento a las condiciones de salud de los miembros de la comunidad educativa ante el riesgo de contagio por COVID-19⁷.

Así mismo, se recomienda a los rectores y rectoras de las instituciones educativas, seguir las recomendaciones brindadas en la infografía adjunta a esta circular "¿Qué hacer ante un caso confirmado de COVID-19 en la presencialidad escolar?"⁸, en la que se describe el paso a paso a seguir desde las IED para el reporte de casos y acompañamiento por parte de la estrategia Respuesta Integral de Orientación Pedagógica (RIO-P) de la SED en conjunto con la Secretaría Distrital de Salud (SDS), especialmente cuando la IED presente dos o más casos confirmados de COVID-19 en el marco de la presencialidad escolar, casos en los que se deberá informar al Director(a) Local de Educación. En estas situaciones se procederá a realizar por parte del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) de la SDS, la visita correspondiente para determinar las medidas preventivas que correspondan en cada caso.

iii. **Comunicación con las familias.**

Conforme se ha indicado en las orientaciones definidas por la SED, en el marco de este proceso, la participación activa de padres, madres, cuidadores y familias en general que integran las comunidades educativas de los colegios oficiales de Bogotá, resulta un elemento fundamental para la construcción de la confianza necesaria para avanzar en el regreso a las actividades educativas de manera presencial.

7 El cual puede ser consultado en el enlace:

https://reaperturagradoal.educacionbogota.edu.co/sites/default/files/documentos/Guia_general_Oficiales_v1.pdf

8 Revisada por la Secretaría Distrital de Salud

Se invita a los rectores y rectoras de los colegios oficiales de Bogotá a propiciar acciones que redunden en una fluida comunicación con los padres, madres, cuidadores y familias en general, de manera que éstas puedan conocer de primera mano el proceso, y con ello contar con todos los elementos que les permitan avanzar con confianza en el regreso a las actividades educativas de carácter presencial de los y las estudiantes. En ese sentido, deberá comunicarse a las familias que los colegios oficiales están disponibles para todos los estudiantes, teniendo presentes las orientaciones definidas en el literal “e” del numeral “3. Consideraciones Generales” de la Directiva 05 de 2021 del MEN, conforme las cuales:

“e) El trabajo del personal del sector educativo se desarrolla de manera presencial y el concepto de alternancia durante la emergencia sanitaria, puede aplicar únicamente para los estudiantes en algunos eventos excepcionales, así:

i. Cuando el aforo o capacidad del aula/grupo no lo permite por garantizar un (1) metro de distanciamiento físico;

ii. Cuando por razones de salud del estudiante con ocasión de la pandemia, la familia manifieste imposibilidad para el retorno a las clases presenciales por el tiempo estrictamente requerido y;

iii. Cuando la entidad territorial o la institución educativa afronten una situación epidemiológica que amerite la suspensión temporal y provisional de las actividades académicas presenciales, aplicando para tal fin las últimas disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, tal y como fue definido en la Resolución 777 de 2021 y el Decreto 580 de 2021”.

Los colegios deberán disponer de canales de comunicación para conocer aquellos casos en los que la familia manifieste imposibilidad para el retorno a las clases presenciales, por el tiempo estrictamente requerido, por razones de salud del estudiante con ocasión de la Pandemia. En estos casos, se facilitarán las alternativas previstas dentro de la Estrategia Aprende en Casa, la cual seguirá enriqueciendo sus recursos y materiales para apoyar los procesos de aprendizajes en la nueva realidad, específicamente frente a este tipo de casos.

Así mismo, reconociendo la necesidad de avanzar en la construcción de confianza y la promoción de prácticas de cuidado y autocuidado solidario, fue elaborado un protocolo para las familias en el que se brindan pautas sobre qué hacer antes, durante y después de retornar a la escuela, al cual se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://reapertura gradual.educacionbogota.edu.co/oficiales>.

Es importante reiterar, conforme las orientaciones definidas en la Directiva 05 de 2021 del MEN, que las familias, desde su estatus de corresponsabilidad en la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, deben implementar con las instituciones educativas las acciones de pedagogía y acompañamiento permanente con los estudiantes para construir compromisos conjuntos de buenas prácticas respecto al protocolo de bioseguridad, así como para monitorear o ajustar su desarrollo de cara a la prestación del servicio educativo de manera presencial.

iv. Flexibilización curricular y pedagogía del reencuentro.

Conscientes de que la escuela es también un lugar protector para las comunidades educativas y en especial para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, se tiene el reto de promover una pedagogía que privilegie el encuentro con el otro, la restitución de vínculos que pudieron fragmentarse en la pandemia, el acompañamiento a situaciones vividas y a las huellas emocionales que pudieron dejar en la vida de quienes hacemos parte del sistema educativo.

Mientras que la ciudad continúa avanzando en la integración curricular de la educación socioemocional y ciudadana, es fundamental que todos los colegios generen espacios para reforzar las medidas de bioseguridad y las prácticas de cuidado y autocuidado solidario. Así mismo, todas las IED deberán propiciar escenarios para el encuentro, en los cuales se puedan compartir las experiencias vividas y los sentimientos generados durante la pandemia, además de promover factores de afrontamiento que permitan fortalecer las capacidades socioemocionales para enfrentar los retos o situaciones que plantea la nueva realidad.

Atendiendo las orientaciones definidas en la Directiva 05 de 2021 del MEN, durante la prestación del servicio educativo de manera presencial se deberá seguir la estrategia de cohorte o burbuja para servicios de educación inicial y establecimientos educativos, que se refiere a identificar y conformar grupos fijos de niños, niñas y adolescentes que permanezcan juntos a lo largo del día, manteniendo el distanciamiento físico, para permitir los procesos de vigilancia epidemiológica sin que sea necesario el cierre del servicio de educación inicial o del establecimiento educativo, cuando se detecten casos de COVID-19.

En ese contexto, para el regreso a las actividades educativas presenciales y a partir de las enseñanzas, prácticas y cultura que han dejado las anteriores estrategias desplegadas en respuesta a los diferentes momentos que ha conllevado la pandemia, los maestros, maestras y directivos docentes continuarán llevando a cabo los procesos de flexibilización curricular necesarios para

garantizar y fortalecer los aprendizajes fundamentales de los estudiantes y, responder de manera adecuada al impacto que generó en ellos el aislamiento físico producto de la pandemia. Para ello, desde la SED se continuará realizando el acompañamiento pedagógico a las instituciones educativas, durante la organización e implementación de estos ajustes curriculares.

Con base en los lineamientos de la Directiva 05 del MEN, que recomiendan evitar aglomeraciones a la entrada y la salida de las instituciones, como parte de la flexibilización curricular, los colegios oficiales podrán reorganizar las jornadas laborales y educativas para evitar la concurrencia de estudiantes en estos espacios.

Con el objetivo de ampliar el porcentaje de presencialidad de los estudiantes de las IED y del tiempo escolar de la jornada y, como una medida de carácter estrictamente temporal, mientras se logra la regularización del servicio educativo, se sugiere iniciar el proceso de regreso a las actividades educativas de manera presencial con jornadas de trabajo con estudiantes de mínimo 4 horas para las jornadas mañana y tarde y, mínimo 5 horas para jornada única.

Lo anterior, permitirá que el resto del tiempo las y los docentes y directivos pueden llevar a cabo actividades para evaluar, fortalecer y desarrollar estrategias con aquellos estudiantes que no puedan asistir por las circunstancias excepcionales planteadas en el literal “e” del numeral “3. Consideraciones Generales” de la Directiva 05 de 2021 del MEN; así como realizar seguimiento y procurar acciones para la identificación y el acompañamiento, tendientes a prevenir el fenómeno de la deserción escolar.

Así mismo, conforme el literal “e” del numeral “3. Consideraciones Generales” de la Directiva 05 de 2021 del MEN, deberá tenerse en cuenta que la alternancia se prevé como una opción de carácter estrictamente excepcional. Las Direcciones Locales de Educación en coordinación con el Nivel Central de la SED, revisarán las circunstancias particulares de cada IED en relación con el aforo o capacidad del aula/grupo que no permita garantizar un (1) metro de distanciamiento físico, con el fin de determinar las acciones correspondientes a aplicar en los colegios oficiales.

v. Condiciones de bienestar, alimentación, transporte y espacios escolares.

- Espacios escolares

Conforme a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, en especial la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y su respectivo anexo, así como la Directiva 05 del 17 de junio de 2021

del Ministerio de Educación Nacional y, en consonancia con los pronunciamientos del Consejo de Estado, la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo (Resolución 477 del 12 de abril de 2021), todos los establecimientos educativos y todos los estudiantes deben retornar a la presencialidad.

En dicho marco, la Resolución 777 de 2021 de Minsalud y su anexo, disminuyó el distanciamiento social mínimo en los distintos espacios escolares, pasando de los 2 metros que se encontraban definidos en los lineamientos anteriores, a 1 metro de distanciamiento:

“(..) Artículo 4. Criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas sociales y del estado (..) “Parágrafo 3. El servicio educativo en educación inicial, preescolar, básica y media debe prestarse de manera presencial incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias. Los aforos estarán determinados por la capacidad que tiene cada establecimiento educativo, a partir de la adecuación de los espacios abiertos y cerrados respetando el distanciamiento mínimo de 1 metro y las condiciones de bioseguridad definidas en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.”

De igual forma, la Directiva 05 de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, en el numeral 3, literal b), de condiciones generales define:

“El rango de distanciamiento físico es de un (1) metro de distancia en todos los espacios del entorno escolar. Se deben evitar al máximo reuniones colectivas presenciales con las familias y cuidadores. Así mismo, deben evitar aglomeraciones a la entrada y la salida de las instituciones o en la compra o distribución de alimentos, adoptando medidas como escalonar los tiempos de comida y descanso, privilegiando espacios al aire libre o espacios con adecuada ventilación”

En dicho marco, y en consonancia con la aplicación de la nueva normativa nacional, los aforos se ajustarán a las capacidades de cada espacio educativo que en la época pre-pandemia se tenía en cada IED. Vale la pena recordar que, para el caso del Distrito, los estándares y capacidades máximas definidas en el Plan Maestro de Equipamientos Educativos⁹, y que han sido utilizados por la ciudad en los últimos 15 años, garantizan el distanciamiento mínimo de 1 metro solicitado por la nueva normatividad nacional e incluso proveen mejores condiciones de distanciamiento y bioseguridad.

⁹ Decreto 449 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital”. Modificado por los Decretos Distritales 174 de 2013, 475 de 2017, y Decreto 052 de 2019

En el marco de lo anterior, las instituciones educativas retornarán a las capacidades regulares que se tenían en la época pre-pandemia y que permiten la atención del 100% de los respectivos estudiantes de cada salón. Cabe igualmente recordar que, el tamaño de grupo por nivel guarda correspondencia con lo definido en la Resolución 1438 de 2020 “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2020 - 2021 en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C.” y en caso de requerirse, puede pedirse ajustes a dicha oferta ante la Dirección Local de Educación (artículo 17).

En los respectivos salones en los que se realicen actividades académicas, y en general los sitios donde se encuentren estudiantes, docentes y administrativos, se debe buscar que las ventanas y puertas se encuentren permanentemente abiertas para garantizar la adecuada ventilación de los espacios escolares.

Frente al caso de la actualización de la demarcación interna de cada una de las aulas, y conforme a los nuevos lineamientos, ésta no será una condición obligatoria que limite la prestación del servicio educativo o el retorno a la presencialidad plena. En caso de que decida actualizarse, dada la cantidad de estudiantes que efectivamente regresan a la presencialidad, la respectiva IED puede ajustar el proceso de demarcación interna con ayuda del personal de servicios generales capacitado para el efecto y utilizando las respectivas cintas que desde la Dirección de Dotaciones Escolares se han venido entregando a las IED en la última semana.

Igualmente, y conforme a lo definido por el Gobierno Nacional en el Anexo de la Directiva 05 de 2021, los recursos de los Fondos de Servicios Educativos pueden utilizarse para contribuir a la financiación de dichas acciones. Las IED tendrán el acompañamiento y asesoría permanente de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

- Alimentación Escolar

La Circular Externa 009¹⁰ del 15 de junio de 2021 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender del Gobierno Nacional, estableció que el **PAE en esta nueva etapa de presencialidad no puede operar bajo las modalidades de bono alimentario y ración para preparar en casa** establecidas en la Resoluciones 0006¹¹ y 0007¹²:

10 Mediante la cual se dan orientaciones para la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el retorno a la presencialidad escolar.

11 Por la cual se adicionan Transitoriamente “Los Lineamientos Técnicos - Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE” en el marco del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológico derivado de la pandemia del COVID-19.

12 Por la cual se modifica la Resolución 0006 de 2020 que expide transito-

- **“Las modalidades con las que se deberá atender el programa de Alimentación escolar en presencialidad son las previstas en los lineamientos y/o Resoluciones 29452 de 2017 y 18858 de 2018; es decir, preparada en sitio, comida caliente transportada e industrializada en donde aplique, a fin de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en los establecimientos educativos.”**
- **“No se debe hacer entrega de PAE en Casa, con base en la Resolución 0007 de 2020, existiendo presencialidad en las instituciones educativas. Únicamente en caso de ser aprobado en el orden nacional para situaciones excepcionales, con base en la normatividad mencionada, se podrá continuar con el aprendizaje en casa y consecuentemente con PAE en Casa”.**

En el marco de lo anterior, en la semana del 5 al 9 de julio de 2021, la Dirección de Bienestar Estudiantil coordinará con cada una de las IED el proceso de reapertura de la operación de los comedores escolares o el servicio de entrega de refrigerios escolares, según sea el caso, a partir de los protocolos establecidos y definidos por la Secretaría de Educación del Distrito y atendiendo lo dispuesto en la Circular 009¹³ del 15 de junio de 2021 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Con estas acciones se apoyará el desarrollo de las jornadas académicas presenciales de los estudiantes de la matrícula oficial con la garantía de la prestación de los servicios complementarios de alimentación escolar en sitio, manteniendo los criterios de bioseguridad, autocuidado y corresponsabilidad.

En aras de garantizar la eficiencia y eficacia del gasto público, la implementación del servicio de alimentación escolar en las modalidades regulares, se realizará a partir de información actualizada de las IED sobre los estudiantes que vuelven a la presencialidad. Por tal motivo, en el mes de julio se realizará la entrega de bono y canasta alimentaria, y a partir del mes de agosto se retornará a las modalidades regulares conforme a la respectiva programación de las instituciones educativas.

- Movilidad Escolar

Los beneficiarios de las cuatro modalidades del Programa de Movilidad Escolar (Rutas Escolares, Subsidios de Movilidad, Al Colegio en Bici y Ciempies-Caminos Seguros), en la presencialidad serán:

riamente los lineamientos técnicos - administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en el marco del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica, derivado de la pandemia del COVID-19

13 Mediante la cual se dan orientaciones para la prestación del servicio del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el retorno a la presencialidad escolar.

- Los estudiantes que por continuidad conservan la necesidad de atención en la misma modalidad en la que estaban beneficiados antes de la suspensión de la presencialidad.
- Los estudiantes que cumplan con los criterios de elegibilidad, quienes serán priorizados para el acceso de acuerdo con la normatividad vigente (Resolución 039 de 2018).

En el funcionamiento de las modalidades de movilidad escolar se tendrá en cuenta:

- Las rutas escolares se prestarán en las IED según la necesidad de acompañar el retorno a la presencialidad, de acuerdo con los ajustes de la normatividad vigente.
- Los subsidios de transporte se pagarán (**posteriores y conforme a la asistencia**) teniendo en cuenta el número de días efectivos de asistencia presencial de los estudiantes en las IED.
- Las modalidades alternativas ajustarán su dinámica para incluir a todos los estudiantes que requieran del acompañamiento en los recorridos desde y hacia las IED, hasta llegar a los niveles alcanzados antes del cierre.

Las personas serán notificadas sobre el inicio de la operación a través de las IED y de los canales que la SED disponga. Debe tenerse en cuenta que las condiciones para mantenerse en el Programa están establecidas en el Manual Operativo vigente. (Resolución 039 de 2018).

En todos los casos, se mantendrán las medidas de bioseguridad conforme a la normatividad recientemente expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Promoción del Bienestar

Los colegios oficiales seguirán contando, en el marco del proceso de regreso a la presencialidad escolar, con el acompañamiento de un (1) auxiliar de enfermería, como una medida de apoyo adicional encaminada a generar confianza y seguridad en el proceso.

Dichas personas apoyarán y acompañarán a la comunidad educativa de las instituciones educativas distritales en la implementación de las distintas estrategias para la ejecución de las actividades de prevención, que contribuyan a la mitigación de contagio por Covid-19. De igual forma, contribuirán en el desarrollo de acciones pedagógicas para la promoción de estilos de vida saludable, en el marco de la mitigación y prevención de contagio por Covid-19.

vi. Regreso a las actividades educativas de manera presencial de docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico de los establecimientos educativos.

En las IED, el proceso de retorno a la presencialidad de los y las servidores y servidoras docentes, directivos docentes y administrativos **deberá ser programado por los rectores y rectoras** teniendo en cuenta que el aforo de cada espacio se encuentra determinado por las medidas de distanciamiento físico (no inferior a un (1) metro entre persona y persona), y atendiendo lo establecido en la Resolución 777 de 2021 y su respectivo anexo, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de Educación Nacional, que brinda las orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

En concordancia con la Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del MEN¹⁴, la Secretaría de Educación del Distrito convoca a todo el personal que labora en los establecimientos educativos, a prestar sus servicios de manera presencial, independientemente de sus situaciones de comorbilidades o edad. Por ende, el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo debe asistir a las Instituciones Educativas, tal y como quedó definido en el parágrafo del artículo 5 de la Resolución 777 de 2021, cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos y propendiendo por el autocuidado y cuidado solidario.

Adicionalmente, es preciso indicar que para los servidores administrativos que desempeñan sus funciones en las IED, se debe tener en cuenta la aplicación del protocolo de bioseguridad expedido por el nivel central, el cual tiene alcance para todo el personal administrativo en los tres niveles de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el numeral 7, literal e) de la Directiva 05 del 17 de junio de 2021 del MEN, la Secretaría de Educación del Distrito adelantará el proceso de verificación para proceder al pago de los salarios solo a los educadores que hayan prestado de manera efectiva y oportuna el servicio educativo de manera presencial, de conformidad con el Decreto

¹⁴ Al respecto, la Directiva 05 de 2021 del MEN, en los literales “d” y “e” del numeral 2, establece que “d) Todo el personal que labora en el sector educativo oficial independientemente de situaciones de comorbilidades o edad debe asistir a las Instituciones Educativas, tal y como quedó definido en el parágrafo del artículo 5 de la resolución 777 de 2021, hacerlo cumpliendo estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos y propendiendo por el autocuidado so pena de no recibir el salario por los días no laborados de manera presencial sin justificación alguna, e incurrir en faltas disciplinarias por no cumplir con las finalidades de su cargo y el cumplimiento de sus deberes. e) Las secretarías de educación de entidades territoriales certificadas en educación adelantarán el proceso de verificación para proceder al pago de los salarios solo a los educadores que hayan prestado de manera efectiva y oportuna el servicio educativo de manera presencial”.

1844 de 2007 y el Decreto 1647 de 1967, en los que se establece que los pagos por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, distrital, municipal y de las empresas y establecimientos públicos, serán por servicios rendidos.

En virtud de tal obligación legal y reglamentaria se dará aplicación a lo establecido en el procedimiento denominado Reporte de Ausentismo Laboral no Justificado con código 12-PD-014¹⁵ de fecha 23 de diciembre de 2019, que en términos generales establece:

- Los rectores de las instituciones educativas como Superiores Inmediatos, deberán identificar la inasistencia del funcionario de carrera administrativa y/o personal docente.
- El Superior Inmediato solicita al funcionario de carrera administrativa y/o personal docente por escrito, personalmente, vía correo electrónico o por correo postal certificado, que responda dentro de los tres días hábiles siguientes al requerimiento, sobre la existencia de justificación de la ausencia y anexe los documentos que acrediten la justificación.
- El Superior Inmediato verifica si el funcionario de carrera administrativa y/o personal docente entregó la justificación con los respectivos soportes de la inasistencia.
- En caso de no encontrar justificación a la ausencia, el Superior Inmediato diligencia el formato Reporte de Ausentismo Laboral No Justificado para informar a la Oficina de Personal, adjuntando la totalidad de los soportes de lo actuado.
- La Oficina de Personal valida en los sistemas de información la existencia de otras situaciones administrativas que justifiquen la ausencia.
- Si se trata de un ausentismo no justificado, la Oficina de Personal eleva solicitud a la Oficina de Nómina para que realice el descuento de días no laborados y, si se trata de un ausentismo superior a tres días hará lo propio para declarar un presunto abandono del cargo.

En atención a lo establecido en el numeral 7.8. de la Resolución 777 de 2021 y con el fin de fortalecer las medidas de autocuidado de la salud de los servidores públicos y contratistas, se hace necesario que los docentes, directivos docentes, funcionarios administra-

tivos y contratistas de los tres niveles de la entidad, en caso de presentar síntomas o tener contacto estrecho con personas que presenten síntomas asociados a enfermedad COVID 19, reporten su estado de salud accediendo al siguiente link, digitando su número de cédula, <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/167452?lang=es>.

Así mismo y con el fin de realizar el seguimiento de manera oportuna al avance de la implementación del plan de vacunación para la Secretaría de Educación del Distrito, se solicita a todos los docentes, directivos docentes, funcionarios administrativos y contratistas de los tres niveles de la entidad, reportar el estado de su esquema de vacunación a través del siguiente link: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/195292?lang=es>

Para las personas que presenten inconvenientes en el acceso a los links anteriormente descritos, deberán remitir un correo electrónico a la cuenta institucional saludyseguridad@educacionbogota.gov.co, con el asunto "Dificultad de acceso al test".

A los servidores y contratistas de los tres niveles de la SED, se les entregarán los elementos de protección personal requeridos acordes con la Emergencia Sanitaria y la matriz de identificación de necesidades construida con la asesoría de la ARL SURA y el Intermediario de Seguros, así:

- Tapabocas reutilizables (Tasa de consumo estimada: Tres (3) unidades por mes)
- Alcohol antiséptico tamaño personal: (Tasa de consumo estimada: Una (1) unidad por mes)
- Careta tipo médico (Tasa de uso estimada: Una (1) careta por semestre)

En caso de **deterioro, pérdida o requerirse mayor cantidad de elementos de protección personal y bioseguridad**, se debe reportar al funcionario público designado para la entrega de los elementos en las Instituciones Educativas Distritales, **para realizar su inmediata reposición o entrega de elementos adicionales**, y el respectivo reporte al grupo de seguridad y salud en el trabajo a través del correo electrónico saludyseguridad@educacionbogota.gov.co con el asunto: "Reposición EPP", y así mismo **realizar el ajuste de cantidades en las siguientes entregas** de elementos en la institución correspondiente.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos para el suministro, recepción, almacenamiento y entrega de los elementos de protección personal (EPP) y bioseguridad, descritos en el documento 12-MG-007.

¹⁵ <http://sig.redp.edu.co/Isolucion/Documentacion/frmlListadoMaestroDocumentos.aspx>

En este momento **avanza la segunda entrega programada** y, de forma paralela, el **reemplazo de los tapabocas reutilizables suministrados en la primera entrega y que no hayan sido utilizados**, atendiendo los reportes de novedades de desviaciones de calidad, luego del proceso de revisión de estos elementos.

La entrega en los colegios se realizará a través de los almacenistas o la persona designada por el Rector, en la medida en que vayan retornando los funcionarios.

De esta forma **se asegura la disponibilidad de elementos de protección personal y bioseguridad en todos los centros de trabajo** requeridos para el retorno de los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes de los tres niveles, y los mecanismos para reporte de desviaciones de calidad o cantidad, si se presentaran.

Las entidades prestadoras de servicios de salud (UT Servisalud San José para Docentes y Directivos Docentes, y la respectiva EPS para cada servidor administrativo), brindan la atención en salud frente a casos sospechosos y confirmados COVID-19, generando una incapacidad o un certificado de aislamiento según el caso, para lo cual es importante tener en cuenta:

Incapacidad

Es emitida exclusivamente por el médico tratante, indicando el número de días en que el servidor público no puede realizar sus actividades laborales o sociales. Es importante aclarar que **NO es obligatorio que la EPS o el Prestador de Servicios de Salud de los Docentes entregue incapacidad por COVID-19**, esto depende de cada situación particular.

La notificación de incapacidades se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Personal.

Certificado de aislamiento

Es expedido por la EPS o Prestador de Servicios de salud. Es de obligatorio cumplimiento para casos sospechosos o confirmados por COVID-19. No genera incapacidad médica, por lo cual los servidores públicos deben desempeñar actividades laborales desde casa. Teniendo en cuenta lo anterior, por ningún motivo se debe desplazar a realizar trabajo presencial.

El servicio de vigilancia y seguridad privada se seguirá prestando de manera integral y en la totalidad de las IED y sus respectivas sedes educativas, con el fin de salvaguardar las instalaciones físicas, a la comunidad educativa y el personal administrativo que estará presente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que presta la Entidad.

Para este efecto, **el servicio de vigilancia humana se seguirá prestando con todos los protocolos de bioseguridad** establecidos por las empresas de vigilancia. Como parte del cumplimiento de estos protocolos, las empresas de vigilancia proporcionan los insumos de bioseguridad exclusivamente al personal que presta estos servicios.

El servicio de aseo y cafetería se seguirá prestando en las diferentes sedes educativas de la Entidad, en razón a que éstas se deben mantener bajo las mejores condiciones de aseo, limpieza y desinfección. El servicio se prestará, haciendo uso de los siguientes protocolos:

- Protocolos de bioseguridad.
- Protocolos de aseo, limpieza y desinfección.
- Protocolo de uso de elementos químicos (fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos).
- Protocolo de disolución de productos para bioseguridad.

Para este efecto, **el personal seguirá prestando el servicio con la totalidad de los elementos de protección personal** (Uniforme completo: cofia, pantalón y blusa, calzado de seguridad, zapatos de cuero cerrado con suela antideslizante, botas de caucho, guantes de caucho, mono-gafas, tapabocas, capas impermeables).

En lo que refiere a los insumos, el servicio integral de aseo y cafetería suministra la totalidad de los elementos de aseo y desinfección y acoge todos los lineamientos establecidos en los protocolos de bioseguridad establecidos por la SED para el nivel Institucional. Así mismo, para todos los niveles de la SED se realiza el suministro de jabón dispensador para manos y toallas de papel para manos, tanto para baños fijos como portátiles.

Frente a las rutinas de aseo, se indica que al inicio y final de la jornada la totalidad de los espacios estarán limpios y desinfectados. Así mismo, se adelantarán rutinas de aseo y desinfección en los tiempos de descanso programados en las Instituciones educativas. El personal gestor realizará procesos de desinfección adicionales de estos espacios.

Es importante mencionar que, actualmente las seis empresas especializadas para prestar el servicio integral de aseo, limpieza y desinfección en todas las sedes de la SED cuentan con sus respectivos protocolos de bioseguridad, los cuales pueden ser consultados a través del enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/8051.

vii. **Actividades de encuentro y organización pedagógica presencial con docentes, directivos docentes y personal administrativo.**

Como se mencionó anteriormente, los días 6 y 7 de julio de 2021, los rectores, las rectoras y equipos directivos, atendiendo a la autonomía escolar, organizarán las actividades presenciales de encuentro y organización pedagógica con los y las docentes, orientadas al inicio de las actividades académicas presenciales del segundo semestre.

La presencialidad con estudiantes se retomará el día 8 de julio. De igual manera se deben facilitar los espacios mencionados en el apartado **Flexibilización curricular y pedagogía del reencuentro**, para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en cada IED.

En aras de procurar los espacios pertinentes para que los colegios oficiales puedan avanzar con certeza en el proceso de regreso a las actividades educativas de manera presencial, durante las primeras dos semanas del segundo periodo del calendario académico 2021, desde el Nivel Central y Local de la SED se procurará limitar al máximo las convocatorias a reuniones con la participación de las IED, que no guarden relación directa con este proceso.

Desde el Nivel Local y Central de la Secretaría de Educación del Distrito se generarán las acciones de comunicación encaminadas a la socialización y cumplimiento de las orientaciones definidas en la presente Circular, y en todo caso, se seguirá acompañando el proceso de regreso a las actividades educativas de manera presencial de los Colegios Oficiales de la ciudad, bajo el marco de las disposiciones adoptadas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital, siempre en procura de la garantía del derecho constitucional a la educación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de nuestra ciudad, base de nuestra **Educación en Primer Lugar**.

Cordial saludo,

NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ
Secretaría de Educación del Distrito (E)

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

ACUERDO LOCAL N° 002-2021 (18 de junio de 2021)

“Por medio del cual se consolida el Mecanismo de Seguimiento Ciudadano al Plan de Desarrollo Local”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 322, 323, y 324, el Decreto – Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, establece la potestad para presentar proyectos de acuerdos a los ediles, al alcalde, las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias en observancia, citando la norma y cumpliendo con los requisitos exigidos para su debate y aprobación.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Junta Administradora Local de Usaquén cuyas funciones se encuentran enmarcadas en el Decreto Ley 1421 de 1993, debe garantizar y promover la participación de toda la ciudadanía para realizar el seguimiento el manejo y control a los asuntos públicos, en especial los que se desarrollan al interior de la localidad de Usaquén y la ejecución del Plan de Desarrollo Local, la comprensión del enfoque y visión que tiene la administración en ejercicio, los componentes en el Plan de desarrollo, sus objetivos, los propósitos, los enfoques diferenciales, las estrategias, los programas con sus metas e indicadores.

Aspectos fundamentales e importantes para que los ciudadanos y ciudadanas puedan realizar un ejercicio adecuado en el seguimiento de cada uno de los proyectos que se formulan y ejecutan continuamente desde el Fondo de Desarrollo Local, en ámbitos como educación, ambiente, seguridad, movilidad, infraestructura, cultura y demás.

Como parte de este ejercicio de seguimiento y en el marco del Acuerdo 13 del 2000, se establece la importancia que tiene el Plan de Desarrollo Local y las autoridades e instancias de planeación que participan en la consolidación y seguimiento del mismo, entre ellas las Juntas Administradoras Locales y el Consejo de Planeación Local.

En el marco del Acuerdo 13 del 2000, se establece la importancia que tiene el Plan de Desarrollo Local y las autoridades e instancias de planeación que participan

en la consolidación y seguimiento del mismo, entre ellas las Juntas Administradoras Locales y el Consejo de Planeación Local.

Cabe resaltar que “En cada una de las Localidades del Distrito Capital, funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad” con funciones, como realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Local y evaluar los informes presentados por la Alcaldía Local.

Es relevante mencionar, los proyectos que se formulan y ejecutan anualmente desde el Fondo de Desarrollo Local, se realizan a través de contratos que continuamente deben conocerse y evaluarse, para evidenciar su correcta realización y/o la afectación en la comunidad, describiendo características tales como el propósito, valor, lugar, cantidad de población, avance de ejecución, entre otras.

Este es el verdadero motivo que inspira a la Junta Administradora Local (JAL) y al Consejo de Planeación Local (CPL) para trabajar de forma conjunta en la revisión y/o seguimiento de cada uno de los proyectos y/o contratos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Local, vigilando los recursos públicos de la localidad, la efectividad y cumplimiento de cada uno de ellos.

CONSIDERANDO:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 2° señala que: “Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

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

El Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá en su Artículo 69 Atribuciones de las juntas. “De

conformidad con la Constitución, la ley, los acuerdos del Concejo y los decretos del alcalde mayor, corresponde a las juntas administradoras:(...) 14°. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor.

El Decreto Ley 1421 de 1993 en su Artículo 76 Proyectos de Acuerdo. “Pueden presentar proyectos de acuerdo local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria”.

La Ley 134 de 1994, hace referencia a los mecanismos de participación del pueblo, regula la iniciativa popular legislativa y normativa; el referendo, la consulta popular, la revocatoria del mandato, el plebiscito y el cabildo abierto.

El Acuerdo 13 del 2000 “Reglamenta la Participación Ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”

El Acuerdo 740 de 2019 en su Artículo 14. Vigilancia y Control establece: “Las Juntas Administradoras Locales realizarán vigilancia y control sobre la inversión y ejecución de los recursos asignados al respectivo Fondo de Desarrollo Local.”

El Decreto 768 de 2019 reglamenta el Acuerdo 740 de 2019.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Objetivo. El objetivo de este proyecto es lograr la articulación entre la Junta Administradora Local (JAL), el Consejo de Planeación Local (CPL) y la Alcaldía Local de Usaquén (ALU) a través de apoyo administrativo al ejercicio de las actividades propias del CPL e institucionalizar y consolidar **“EL MECANISMO DE SEGUIMIENTO CIUDADANO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL** “en donde se informe, eduque, analice y se haga seguimiento, a cada uno de los proyectos y/o contratos, que se estén formulando y ejecutando, por parte del Fondo de Desarrollo Local (FDL) conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Local (PDL).

Artículo 2. Acompañamiento Administrativo al Consejo de Planeación Local (CPL): La Alcaldía Local de Usaquén deberá establecer una ruta de acompañamiento y apoyo al Consejo de Planeación Local (CPL), de común acuerdo, en ámbitos administrativos y logísticos para el ejercicio de sus actividades.

Artículo 3. Autonomía. Este mecanismo de participación será presidido por quien designe el Consejo de Planeación Local (CPL) para tal fin y se promoverá la coordinación desde la Alcaldía Local de Usaquén (ALU) y con el apoyo de la Junta Administradora Local de Usaquén (JAL).

Artículo 4. Asistentes. En el mecanismo de seguimiento al Plan de Desarrollo Local asistirán las personas de la comunidad que se inscriban tanto para el evento semipresencial o presencial como para la transmisión virtual; el Alcalde Local de Usaquén o quien haga sus veces, los encargados del Proyecto y/o contrato, quienes conformen el Consejo de Planeación Local (CPL), los ediles de la Junta Administradora Local (JAL) y los representantes de los sectores Distritales que hayan sido invitados por la Alcaldía Local de Usaquén (ALU).

Artículo 5. Cronograma, Plan de Acción y Duración. Se implementará el mecanismo de seguimiento al Plan de Desarrollo de forma semestral que será presentado por el Alcalde Local de Usaquén o quien haga sus veces. Tal informe debe responder además del balance, a las preguntas específicas que con anterioridad presente el Consejo de Planeación Local (CPL) para recoger las inquietudes que tenga la comunidad sobre el tema a desarrollar.

Al final de cada evento, se dará el uso de la palabra al Consejo de Planeación Local (CPL) y a quien presida las Comisiones de Plan de Desarrollo Local y la Comisión de Participación de la JAL, para que sugieran puntos a estipular en el plan de acción que se trace como resultado del avance que se evidencia en el Plan de Desarrollo Local.

Como resultado de cada actividad del mecanismo de seguimiento deberá quedar un plan de acción con compromisos específicos sobre el avance en ejecución del Plan de Desarrollo Local.

Parágrafo. El mecanismo de seguimiento semestral tendrá lugar los meses de marzo y septiembre de cada año, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

Artículo 6. Mecanismo para la Participación Ciudadana. Los ciudadanos que deseen participar deberán hacer una preinscripción a través del correo electrónico o formulario que establezcan de común acuerdo la Alcaldía Local de Usaquén y el Consejo de Planeación Local (CPL) para tal fin.

Durante la sesión las personas de la comunidad interesadas en el informe podrán participar con preguntas o comentarios a través de la transmisión en vivo o quienes asistan de forma presencial, podrán participar con

el uso de la palabra o por tarjetas de preguntas según sea la metodología acordada entre la Alcaldía Local de Usaquén y el Consejo de Planeación Local (CPL).

Parágrafo: En todo caso la Alcaldía Local de Usaquén (ALU) realizará la difusión a través de los medios físicos y digitales que se tengan a disposición para garantizar la amplia socialización, incluyendo estrategias con los medios alternativos y comunitarios de la Localidad.

Artículo 7. Participación de los Sectores Distritales. La Alcaldía Local de Usaquén (ALU) garantizará la participación de los delegados de los sectores distritales que tengan relación a los proyectos que se presentarán en las actividades del mecanismo de seguimiento al Plan de Desarrollo Local.

Artículo 8. Archivo y documentación. El Consejo de Planeación Local en cabeza del secretario técnico y acorde a las funciones establecidas en el reglamento interno, será el encargado de custodiar y salvaguardar el archivo documental y virtual para cada una de las actividades del mecanismo de seguimiento.

No obstante, la Alcaldía Local de Usaquén (ALU) deberá mantener el registro físico y digital tanto de los informes como del desarrollo de los eventos relacionados.

Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

El presente Acuerdo Local fue aprobado en:

Primer debate:

Junio 17 de 2021 Comisión de Plan de Desarrollo

Segundo debate:

Junio 18 de 2021 Sesión Ordinaria.

Autor:

Consejo Local de Planeación

EDIL JESÚS DAVID ARAQUE MEJÍA
Movimiento Bogotá Para La Gente

JESÚS MARÍA VIVAS MOSQUERA
Presidente Junta Administradora Local

MARÍA CLAUDIA CETINA C.
Vicepresidente Junta Administradora Local

PONENTES:

Ponencia 1

**Gloria Liliana Buchelly Charry-
Partido Colombia Humana UP Mais**

**María Claudia Cetina Cuellar-
Partido Alianza Verde**

**Consuelos del Socorro Serna Rendón-
Partido Centro Democrático**

Ponencia 2

**Lina Milena García Sierra-
Partido Alianza Verde**

**El Alcalde de Usaquén, sanciona a los veintitrés
(23) días del mes de junio de dos mil veintiuno
(2021) el presente Acuerdo.**

JAIME ANDRES VARGAS VIVES

Alcalde Local de Usaquén

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

**DECRETO LOCAL N° 004
(30 de abril de 2021)**

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la Vigencia Fiscal de 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE LA TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36° estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por el cierre de la vigencia anterior mediante Decreto Local previa viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que mediante comunicación emanada de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de presupuesto con Radicado No. 2021EE2025901, en la cual le informa a la localidad sobre el ajuste de

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

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Ajustar la Disponibilidad Inicial en el presupuesto anual de Rentas e ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2021 conforme al siguiente detalle:

INGRESOS

Código	Concepto	Reducir
11	Disponibilidad inicial	\$15.276.700.456

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los treinta (30) día del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA

Alcalde Local

**DECRETO LOCAL N° 005
(11 de mayo de 2021)**

“POR EL CUAL SE EFECTUA UNA ADICION AL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, APROBADA MEDIANTE ACUERDO LOCAL No. 001 DEL 27 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO”.

EL ALCALDE LOCAL DE LA TUNJUELITO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, “Por el cual reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.,” sobre “Distribución de Excedentes Financieros”, señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los F.D.L., teniendo en

cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo respectivo a la JAL.

Que el FDL de Tunjuelito a 31 de diciembre de 2020 presentó un monto de excedentes financieros por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/C (\$475.556.837)

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS- mediante circular 02 del 23 de marzo de 2021, comunico la decisión tomada en su sesión No. 03, celebrada el 19 de marzo 2021, indicando que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2020 por los Fondos de Desarrollo Local de Bogotá, se le reasignó al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, una partida de CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/C (\$468.040.480) para la cofinanciación del Ingreso Mínimo Garantizado (transferencias monetarias).

Que, en concordancia con lo señalado por el CONFIS, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito asignará

la suma aprobada, al componente de inversión – “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, dentro del proyecto de inversión 1874: “TUNJUELITO UN CONTRATO SOCIAL POR LA INCLUSIÓN”.

Que el 14 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable No. 2-2021-27437, sobre la modificación a la inversión – adición de excedentes financieros.

Que una vez realizada la adición de los excedentes financieros en el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde Local emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la Vigencia Fiscal de 2021, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
12	INGRESOS	468.040.480
124	RECURSOS DE CAPITAL	468.040.480
12407	EXCEDENTES FINANCIEROS	468.040.480
1240703	Fondos de Desarrollo Local	468.040.480
	TOTAL ADICIÓN DE INGRESOS	468.040.480

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	468.040.480
133	INVERSIÓN	468.040.480
13301	DIRECTA	468.040.480
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	468.040.480
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	468.040.480
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	468.040.480
133011601010000001874	Tunjuelito un Contrato Social por la inclusión	468.040.480
	TOTAL ADICIÓN DE GASTOS	468.040.480

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local

DECRETO LOCAL N° 006 **(22 de junio de 2021)**

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2021”

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 6° del Plan de Desarrollo Local “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI-Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Tunjuelito” 2021-2024, establece que el Programa Subsidios y Transferencias para la Equidad busca beneficiar a los hogares de la localidad, a través de la entrega de apoyos monetarios y subsidios dirigidos a los adultos mayores (Subsidio tipo C), niños, niñas, jóvenes, mujeres y hombres cabeza de hogar, para la reducción de los índices de pobreza, y el mejoramiento de la calidad de vida y la inclusión social. En el mismo sentido, la Circular CONFIS 03 de 2020 creó la línea de inversión local “Sistema Bogotá Solidaria” compuesta por los conceptos de gasto Ingreso Mínimo Garantizado y Subsidio tipo C adulto mayor, que hacen parte del componente inflexible definido por dicha circular, y a los cuales se debe destinar al menos el 20% de los recursos de los presupuestos anuales de los FDL.

Que la estrategia Ingreso Mínimo Garantizado hace parte de las medidas para el manejo del impacto socioeconómico del COVID-19, incluidas en el Plan de Desarrollo Distrital “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” 2020-2024, y está enfocada en un esquema de subsidios (mediante transferencias monetarias, bonos, subsidios en especie, tarifa diferenciadas, entre otros) y contribuciones que garantizarán, progresivamente, un ingreso mínimo

a los hogares residentes en Bogotá D.C., para lo cual se empleará la focalización del Sistema de Bogotá Solidaria en Casa, y se financiará con recursos de los Fondos de Desarrollo Local, del Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda y con otros recursos de entidades del orden distrital.

Que la Resolución 222 del 25 de febrero de 2021, prorrogó hasta el 31 de mayo de 2021 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, por lo cual los alcaldes locales deberán ejecutar, a través de los tres canales que componen el Sistema Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 31 del Decreto Distrital 372 de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -F.D.L.”, se autoriza la solicitud de traslados presupuestales entre apropiaciones de un mismo agregado, mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, previo concepto favorable de la Secretaría de Hacienda Distrital. En los casos en que se trate de traslados de gastos de inversión, se requiere adicionalmente el concepto previo de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante oficio No.2-2021-36857 del 14 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que dando cumplimiento a las Circulares 009 y 012 de 2011 de las Secretarías Distritales de Gobierno y Hacienda Distrital, se requiere realizar en cada vigencia la depuración de las Obligaciones por Pagar, ya sea a través de la liquidación de compromisos, fenecimiento y/o anulación de saldos de estas, para el respectivo saneamiento financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo cual da lugar a la liberación de recursos que permiten la optimización en la ejecución de inversiones.

Que el Fondo de Desarrollo local de Tunjuelito requiere tramitar una modificación en el presupuesto anual de gastos e inversiones de la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre de la vigencia 2021, consistente en un traslado presupuestal entre rubros del agregado de Inversión, en sus componentes inversión directa y obligaciones por pagar, para el financiamiento de la estrategia Ingreso Mínimo Garantizado.

Que la Administración Local para adelantar el respectivo traslado presupuestal cuenta con el informe que detalla la apropiación disponible, suscrito por el Alcalde Local y el responsable del Presupuesto del FDLT.

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, la Dirección Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, mediante oficio No. 2021EE089555O1 del 15 de junio del año en curso.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle:

13	GASTOS	\$ 57.170.670
133	INVERSION	\$ 57.170.670
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 57.170.670
1330615	Bogotá Mejor para todos	\$ 57.170.670
13306150103	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$ 57.170.670
133061501030000001444	Tunjuelito comprometida con la población vulnerable	\$ 57.170.670
TOTAL CONTRACRÉDITO		\$ 57.170.670

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito conforme al siguiente detalle:

13	GASTOS	\$ 57.170.670
133	INVERSION	\$ 57.170.670
13301	DIRECTA	\$ 57.170.670
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 57.170.670
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 57.170.670
133011601010000001874	Tunjuelito un Contrato Social para la Inclusión	\$ 57.170.670
TOTAL CRÉDITOS		\$ 57.170.670

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su cargo.

Artículo 4º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
Alcalde Local de Tunjuelito

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

DECRETO LOCAL N° 009
(05 de junio de 2020))

Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 421 de 2015

EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Distrital 421 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 1 establece que Bogotá, Capital de la República y del

departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro los límites de la Constitución y la Ley.

Que conforme a lo establecido en los numerales 1 al 5 del artículo 60 del Decreto Ley 1421, se determina la división del Distrito Capital en localidades que deberán garantizar el adecuado desarrollo socio económico de cada una de ellas.

De igual forma el artículo 61 de la misma Ley determina que a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio, garantizar el desarrollo integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1448 de 2011, “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, “reglamentada por el Decreto N° 4800 de 2011 y el Decreto N° 3011 de 2013.

Que el Decreto 0790 de abril 20 de 2012, establece el traslado de las funciones del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia -SNAIPD al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV.

Que conforme a los artículos 159 y 161 ibidem, se creó el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV, constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel nacional y territorial y las demás organizaciones públicas o privadas encargadas de ejecutar planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención integral de las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 252 del Decreto 4800 de 2011 que reglamenta la Ley 1448 de 2011, establece que los Comités Territoriales de Justicia Transicional constituyen la máxima instancia de articulación territorial, y así mismo, representan la máxima instancia político-administrativa de interlocución, deliberación y coordinación interinstitucional a nivel territorial para la atención a la población víctima del conflicto armado interno.

Que atendiendo la jurisprudencia de la Corte Constitucional en torno a la situación del desplazamiento forzado, de manera particular la sentencia T-025 de 2004 en virtud de la cual definió y valoro los elementos y factores para establecer y definir la existencia de un “estado de cosas inconstitucional” respecto de la situación de la población desplazada interna, entendiendo que se hace necesaria una mayor articulación y coordinación entre los entes territoriales del orden Nacional, Distrital y en cada Localidad de Bogotá D.C.

Que por medio del Decreto Distrital 284 de 2012 se modificó el Decreto Distrital 462 de 2011, por el cual se ordenó la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 174 de la Ley 1448 de 2011.

Que a través del Acuerdo Distrital 491 de 2012 se creó el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las víctimas – SDARIV, conformado por el conjunto de entidades públicas del nivel Distrital y Nacional y demás organizaciones públicas y privadas encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral de las víctimas en Bogotá D.C.

Que igualmente en el artículo 1° del citado Acuerdo, se estableció que la Administración Distrital definirá la conformación, objetivos, funcionamiento, dirección y coordinación del sistema en concordancia con lo establecido en los artículos 159, 160, 161, 162 y 163 de la Ley 1448 de 2011.

Que mediante Decreto Distrital 083 de 29 de febrero de 2012 se creó el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., Reglamentado por la Resolución No 036 de 2014, como máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital, con el fin de lograr la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y municipal, articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social para la población.

Que se hace necesario abordar la problemática de cada una de las localidades de Bogotá D.C., según sus especificidades y realidades, en el tema de las víctimas del conflicto armado interno. Razón por la cual es necesario una atención articulada con fines de restablecimiento y goce efectivo de los derechos. En consecuencia, tanto el diseño como la implementación de la Política Distrital a favor de las víctimas, debe tener en cuenta el territorio en donde se materializan los derechos, así como los aspectos particulares de cada uno de ellos.

Que según lo establecido en el Decreto Distrital 171 de 2013, la Administración Distrital tiene como propósito fundamental construir de manera transversal un diálogo permanente entre la ciudadanía, los sectores, la administración, las instituciones y los diferentes actores

sociales para la articulación de las “Políticas Públicas Poblacionales”, en el marco del enfoque de derechos y del enfoque diferencial, articulando esfuerzos y actividades en los territorios con el objetivo de construir agendas integradas de los diferentes sectores.

En el contexto nacional la ciudad de Bogotá ha recibido de manera significativa el impacto del conflicto armado interno convirtiéndose en la principal ciudad receptora de población víctima. En tal sentido la implementación de la política de víctimas con enfoque territorial se enmarca en el cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá mejor para todos 2016- 2020”, cuyo objetivo es “propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad”.

Una visión territorial de la materialización de los derechos de las víctimas, potencia los esfuerzos Distritales en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado. En este orden el Distrito Capital cuenta con la infraestructura institucional necesaria para implementar sus políticas desde dicha perspectiva en todas las localidades de la ciudad.

De acuerdo con los diagnósticos presentados por las instituciones que en la actualidad atienden a la población víctima del conflicto armado y en contexto de la gestión realizada en el marco del Sistema Distrital para la Atención y Reparación Integral a Víctimas SDARIV- y en atención a los principios del Derecho Internacional Humanitario, la normativa de Derechos Humanos de orden nacional y distrital y, jurisprudencia proferida por la Corte Constitucional, se encuentra viable y oportuno la creación de los Comités Locales de Justicia Transicional para Bogotá como Distrito Capital, con el fin de contar con una instancia de articulación de los asuntos pertinentes a cada uno de los componentes y ejes transversales de política pública de víctimas garantizando una respuesta institucional articulada para la atención integral y responsable en las localidades.

Cuyo radio de acción se extenderá por los territorios demarcados y conocidos en el mapa distrital como localidad.

Que con el objeto de garantizar a las víctimas su intervención real y efectiva en los espacios de participación ciudadana Distrital y Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley 1448 de 2011 y la Resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, modificada por la Resolución 588 de esa entidad; el Distrito Capital adoptó con el Decreto Distrital 035 de 2015, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

Que, en la localidad de Barrios Unidos, se llevó a Cabo el proceso de conformación e instalación de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas, como consta en las actas de la Secretaría Técnica No 001 del día 04 de agosto de 2017.

Que mediante el Decreto Distrital 421 del 23 de octubre de 2015, se faculta a los Alcaldes Locales para crear los Comités Locales de Justicia Transicional – CLJT y reglamentar su funcionamiento, cuando en la misma se haya instalado la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas establecida en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

Artículo 1. Crear y reglamentar el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos CLJT-B.U. para la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral y garantías de no repetición de las víctimas del conflicto armado.

Artículo 2. Definición y alcance del Comité Local de Justicia Transicional de Barrios Unidos. El Comité Local de Justicia Transicional, es el espacio de carácter mixto de coordinación y articulación, constituido por el conjunto de entidades públicas Nacionales, Distritales y del nivel Local, organizaciones privadas y la participación de las víctimas a través de los delegados de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas, encargado de ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la formulación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia, reparación integral y garantía de no repetición a víctimas del conflicto armado en la localidad de Barrios Unidos, a través de un Plan de Acción Capítulo Local

– PAL en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital -PDD, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Acción Distrital de Víctimas – PAD.

Artículo 3. Integrantes. El Comité Local de Justicia Transicional de Barrios Unidos, estará integrado por las siguientes autoridades del orden Nacional, Distrital y Local, encargadas de la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública a favor de las víctimas del conflicto armado interno.

Conformarán el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos:

1. El/la Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá.
2. El/la Encargado (a) de coordinar el Centro Local de Atención a Víctimas asignado por la alta consejería.

3. El/la Delegado/a de la Secretaría General.
4. El/la Gerente de la Subred Sur y/o Hospitales Públicos de la Localidad.
5. El/la Gerente de la Dirección Local de Educación – DILE.
6. El/la subdirector(a) Local de la Secretaría de Integración Social.
7. Un Representante de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Un Representante Territorial de la Secretaría Distrital de Hábitat y Territorio.
9. El/la Coordinador(a) de la Casa de Igualdad de Oportunidades – Secretaria Distrital de la Mujer - SDM.
10. Un Delegado (a) Territorial del Instituto Para la Economía Social – IPES
11. El/la Comandante de la Estación de Policía de la Localidad de Barrios Unidos.
12. El/la Director(a) del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
13. El/la Delegado(a) local del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
14. El/la Personero(a) Local de Barrios Unidos.
15. Un/a delegado/a de la Dirección Territorial Central de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV.
16. Dos (2) delegados o delegadas de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas- MLPEV.
17. Una (1) delegada de la Mesa Local de Participación de las Víctimas que represente a las organizaciones de mujeres.

Parágrafo 1. Son invitados permanentes con voz y sin voto, los siguientes:

1. El/La Registrador/a Local de Barrios Unidos.
2. Un delegado de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ANSPE) – Red Unidos.
3. El/La Gestor Local del equipo de Participación de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación, que realiza el acompañamiento respectivo a la mesa local de participación de víctimas, o quien haga sus veces.
4. El/La Gestor(a) Local del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático-IDIGER.

5. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los pueblos y comunidades indígenas.
6. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de las comunidades afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras.
7. Un/a delegado/a de la mesa local de participación local de víctimas de las comunidades gitana o Rom.
8. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los sectores LGBTI de la localidad de Barrios Unidos.
9. Un/a delegado/a del Consejo Local de Paz debidamente conformado.

El Comité Local de Justicia Transicional de Barrios Unidos, podrá convocar a representantes o delegados de otras entidades que en el marco de la ley contribuyan a garantizar los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas, y en general a organizaciones de sociedad civil -OSC- organizaciones defensoras de Derechos Humanos, y en general a las entidades, personas o representantes que considere conveniente.

Parágrafo 2. El/La Alcalde/sa Local podrá invitar a otros actores públicos o privados, o de la comunidad internacional o nacional que puedan contribuir a garantizar los derechos de las víctimas.

Parágrafo 3. Las autoridades que componen el Comité Local de Justicia Transicional, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 173, parágrafo 3 de la Ley 1448 de 2011, no podrán delegar, en ningún caso, su participación en el mismo o en cualquiera de sus reuniones. De generarse ausencias, las mismas deberán comunicarse por el medio más expedito a la Secretaría Técnica del Comité, con la respectiva excusa.

Artículo 4. Funciones. Según lo dispuesto en el Decreto Distrital 421 del 2015 y las demás normas aplicables, son funciones del Comité Local de Justicia Transicional, las siguientes:

1. Servir de instancia local de articulación para la elaboración, aprobación y ajustes de los planes de acción- Capitulo Local- PAL para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Acción Distrital de Víctimas –PAD, y el Plan de Desarrollo Local a fin de lograr la prevención, atención, asistencia, reparación integral, protección y garantía de no repetición a las víctimas en la localidad de Barrios Unidos.
2. Coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas – SDARIV en la localidad de Barrios Unidos.

3. Coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima del conflicto armado en la localidad de Barrios Unidos.
4. Coadyuvar a que las políticas, planes, programas y proyectos encaminados hacia la prevención, protección, asistencia, atención, y reparación integral a las víctimas, incorporen medidas que respondan a las necesidades particulares de los sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad en la localidad de Barrios Unidos.
5. Implementar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a la ejecución del plan de acción Capitulo local-PAL de prevención, asistencia y reparación integral a las víctimas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo.
6. Articular y retroalimentar la gestión con el Centro Local de Atención a Víctimas correspondiente de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación como coordinadora y articuladora del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SDARIV y como Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional -CLJT, acerca de las propuestas emanadas desde la instancia local y en concordancia con las decisiones tomadas en la instancia Distrital, referente a los planes y proyectos de la política Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado.
7. Articular con los Consejos Locales de Política Social -CLOPS- a través de la Unidad de Apoyo Técnico -UAT de la localidad, por medio de una Agenda Integrada Única de tal manera que se garantice el adecuado engranaje consultivo para el tema de víctimas, la divulgación y apropiación de la misma, según lo establecido en la Circular 083 del 2011 de la Secretaría General.
8. Presentar informes sobre la implementación de Política Pública de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas ubicadas en la localidad de Barrios Unidos.
9. Promover campañas de sensibilización orientadas a la población receptora residente en la localidad de Barrios Unidos, frente a las víctimas del conflicto armado interno con el fin de evitar la revictimización, estigmatización o las manifestaciones de intolerancia y segregación que se puedan presentar.
10. Adoptar y apoyar estrategias para la participación de las víctimas del conflicto armado interno que residen en la localidad de Barrios Unidos.

11. Darse su propio reglamento o modificarlo.

12. Las demás que establezca la normatividad sobre víctimas y se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 5. Convocatoria. El/la Alcalde/sa local convocará al Comité Local de Justicia Transicional -CLJT a través de la Secretaría Técnica mediante comunicación adjuntando el orden del día propuesto y los documentos necesarios de trabajo. Dicha Convocatoria se realizará por los menos cinco (5) días hábiles antes de la realización de la sesión.

Cuando los asuntos del orden del día no se alcancen a abordar en una misma sesión, el/la Alcalde (sa) Local comunicará en ella el lugar, día y hora para su continuación, entendiéndose como nueva convocatoria, dejando constancia de ello en el acta.

Parágrafo. Cuando por alguna circunstancia calificada de extraordinaria la sesión convocada no se lleve a cabo, el/la Alcalde (sa) Local a través de la Secretaría Técnica, convocará una nueva sesión que deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha en que debió realizarse.

Artículo 6. Sesiones. El Comité Local de Justicia Transicional de Barrios Unidos, se reunirá de manera ordinaria cada cuatro (4) meses, en el lugar, día y hora que comunique el/la Alcalde/sa Local de Barrios Unidos a través de la Secretaría Técnica del mismo.

El Comité Local de Justicia Transicional, sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando el/la Alcalde/sa Local así lo considere o acoja favorablemente la solicitud de reunión de uno/a de sus integrantes.

Artículo 7. Quórum deliberatorio y decisorio: El quórum es el número mínimo de miembros asistentes que se requieren en el Comité para deliberar y decidir. El Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos, podrá deliberar y decidir sobre cualquier asunto cuando la asistencia al Comité sea de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, especificados en el artículo 3 de este decreto.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional dará un margen de treinta (30) minutos para verificar si hay o no quórum. De no haberlo, se dejará constancia en el acta de la sesión y por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional se convocará una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes ocho (8) días calendario.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

Artículo 8. Decisiones. Las decisiones del Comité Local de Justicia Transicional buscarán el consenso; si éste no se lograra, las decisiones se tomarán por votación acogiéndose el criterio de mayoría simple. De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por la presidencia del Comité, allí se incorporarán las decisiones que se adopten en el mismo.

Parágrafo 1. Las decisiones a tomar en el Comité Local de Justicia Transicional deben ser el resultado del trabajo previo de las mesas temáticas mencionadas en los artículos 13 y 14 de este Decreto.

Artículo 9. Secretaría Técnica. El Comité Local de Justicia Transicional contará con una Secretaría Técnica ejercida por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - ACDVPR en cabeza del/la encargado/a del Centro Local de Atención a Víctimas correspondiente, para lo cual diseñará herramientas metodológicas que le permitan hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que lo conforman.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Programar la agenda de cada sesión del Comité y convocar a las y los integrantes.
2. Elaborar las actas del Comité Local de Justicia Transicional.
3. Proyectar circulares, oficios, documentos que le ordene el Comité.
4. Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos asignadas y planteadas en las sesiones.
5. Proveer la información necesaria a las y los participantes para la toma de decisiones y de sesiones previas.
6. Informar al Alcalde/sa Local de Barrios Unidos, el incumplimiento de las tareas programadas y responsabilidades asignadas por la ley y el CLJT, por parte de los funcionarios de las instituciones.
7. Llevar y administrar el archivo de actas y correspondencia que se produzcan, con ocasión del funcionamiento del Comité.
8. Ser custodio de toda la información que se produzca en el Comité Local de Justicia Transicional y dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 4124 de 2004, en materia de archivo.

9. Coordinar y articular con el enlace designado por la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para asegurar que las decisiones tomadas en el mismo sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional.

Artículo 11. Contenido de las actas. La Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional elaborará un acta por sesión que contendrá como mínimo:

- Numeración consecutiva.
- Lugar, fecha y hora.
- Nombres y cargos de los asistentes y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes.
- Orden del día.
- Verificación de quórum.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Relación clara y sucinta de los temas tratados.
- Consignación de propuestas, recomendaciones y sugerencias.
- Firma del El/la Alcalde (sa) Local como presidente del Comité Local de Justicia Transicional.

Artículo 12. Conformación de mesas temáticas de trabajo: En concordancia con los componentes de la política pública de prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en cada una de las localidades de Bogotá D.C., se conformarán mesas temáticas de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional, como instancia previa con el fin de debatir los temas que se presentarán en la plenaria del mismo para decisión final.

Parágrafo 1. Las mesas temáticas serán definidas en la primera sesión de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos, como espacios de interlocución con el fin de hacer seguimiento y evaluar el proceso de implementación del Plan de Acción Local - PAL, presentando los correspondientes avances y dificultades.

Artículo 13. Funcionamiento de las mesas temáticas de trabajo. El funcionamiento de las mesas temáticas se rige por las normas establecidas para el funcionamiento del Comité Local de Justicia Transicional, cada referente territorial por componente y eje transversal de política pública de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación deberá convocar y ejercer la Secretaría Técnica enviando oportunamente las actas de las reuniones y demás documentos de avance de las gestiones a la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional.

Cada responsable se determinará de acuerdo a los componentes y ejes transversales de la política pública así:

- Mesa temática de Asistencia y Atención – Estabilización Socioeconómica.
- Mesa temática de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición.
- Mesa temática de Reparación Integral -Participación Efectiva de Víctimas.
- Mesa temática de Memoria Paz y Reconciliación.
- Mesa temática de Sistemas de Información.

Artículo 14. Coordinación del Comité Local de Justicia Transicional con el Comité Distrital de Justicia Transicional. La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional tendrá la responsabilidad de garantizar que los aspectos surgidos al interior de los Comités Locales de Justicia Transicional-CLJT, relativos al diseño e implementación de la política a favor de las víctimas en los territorios y que requiere de estudio y análisis del Comité, sean tenidos en cuenta durante las sesiones de éste, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 036 de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Justicia Transicional”.

Para el efecto, la Secretaría Técnica del Comité Distrital designará un enlace permanente con el Comité Local de Justicia Transicional que coordine esa articulación. Dicho enlace tendrá la responsabilidad de asegurar que las decisiones tomadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional-CDJT sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional, y a su vez las decisiones que sean tomadas por el Comité Local de Justicia Transicional- CLJT sean conocidas y evaluadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional CDJT.

Artículo 15. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de junio del año 2020.

ANTONIO CARRILLO ROSAS
Alcalde Local de Barrios Unidos

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

DECRETO LOCAL N° 013 **(18 de junio de 2021)**

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y el párrafo del Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -F.D.L.”, establece cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones.

Que de conformidad con el Párrafo del Artículo 10 del Decreto 192 de 2021 se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, requiere acreditar recursos para la prestación del servicio de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario por un valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000) para el buen funcionamiento de la Alcaldía Local.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, en la apropiación destinada al pago servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operarios, presenta saldos libres de afectación los cuales pueden trasladarse para financiar

la prestación del servicio por un valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000).

Que la Administración Local para adelantar el respectivo traslado presupuestal realice la correspondiente separación de los recursos en el sistema de información presupuestal – SAP, para garantizar la Disponibilidad de estos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
13	GASTOS	\$ 30.000.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 30.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$ 30.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 30.000.000
131020202	Adquisición de servicios	\$ 30.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 30.000.000
1310202020203	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 30.000.000
131020202020302	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operarios	\$ 30.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITO		\$ 30.000.000

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR EN PESOS
13	GASTOS	\$ 30.000.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 30.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$ 30.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 30.000.000
131020202	Adquisición de servicios	\$ 30.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 30.000.000
1310202020203	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 30.000.000
131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	\$ 30.000.000
TOTAL CRÉDITO		\$ 30.000.000

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo.

Artículo 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

ALEJANDRO RIVERA CAMERO
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe (E)

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

RESOLUCIÓN LOCAL N° 646 (22 de junio de 2021)

“Por la cual se autoriza la transferencia de recursos del Fondo de Desarrollo Local de Suba, con destino al Sistema Distrital Bogotá Solidaria a través de la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría de Hacienda Distrital”

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en el artículo 11 del Acuerdo 740, el artículo 1 del Decreto 374 de 2019, el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 222 del 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 del 27 de noviembre de 2020, hasta el 31 de mayo de 2021.

Que atendiendo la recomendación efectuada por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático la alcaldesa mayor profirió el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 que declaró el estado Calamidad Pública en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses; igualmente, el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en sesión de fecha 24 de agosto de 2020, recomendó a la alcaldesa mayor prorrogar la situación de calamidad pública declarada mediante Decreto Distrital 087 de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19, por el término de seis meses contados a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido. Es así como, se prorrogó la declaratoria de calamidad pública a través de la expedición del Decreto 192 del 25 de agosto de 2020.

Que, con base en la sesión ordinaria del 12 de marzo de 2021, del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se recomendó a la Alcaldesa Mayor declarar el retorno a la normalidad de la calamidad pública por la pandemia del COVID-19 declarada mediante los Decretos 087 y 192 de 2020.

Que con base en lo anterior, 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 (COVID-19) en Bogotá, D.C.”*

Que el artículo 1º del Decreto Distrital No. 093 del 25 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”*, establece que *“La prestación de servicios sociales en medio de la pandemia por el Coronavirus (COVID-19) podrá transformar servicios presenciales a transferencias para toda la población objeto de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social e IDIPRON, y demás población pobre y vulnerable del Distrito Capital. Se podrán combinar todos los canales para cubrir a la población pobre y vulnerable”*.

Que el Decreto Distrital No. 093 del 25 de marzo de 2020 ibidem, establece en su artículo 2:

ARTICULO 2.- Créase el Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa para la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C.- sostenimiento solidario- en el marco de la contención y mitigación del COVID-19. El sistema se financia con los recursos apropiados en el presupuesto general del distrito, con los aportes que haga la nación u otros entes territoriales y con las donaciones de particulares y organismos nacionales e internacionales.

El sistema se compone de tres canales: 1) Transferencias monetarias. 2) Bonos canjeables por bienes y servicios y 3) Subsidios en especie.

El sostenimiento solidario es un mecanismo de redistribución y contingencia para la población durante el periodo de emergencia dirigido a la contención, mitigación y superación de la pandemia de COVID-19 y se rige por las siguientes reglas:

- a) Todos los canales de transferencia monetaria, bonos canjeables y en especie del distrito forman parte integral del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa.*
- b) La población potencialmente beneficiaria del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa será aquella que pertenezca a los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con énfasis en población pobre y en población vulnerable a raíz de la pandemia del COVID-19.*

(...)

d) La focalización de la oferta distrital de transferencias, en sus procesos de identificación, selección y asignación. será definida por la Secretaria de Integración Social y permitirá el uso de instrumentos de focalización individual o por hogares. geográficos y comunitarios. Los representantes legales de las entidades distritales deberán reportar la información de población focalizada a la Secretaria de Integración Social en los términos que esta defina y serán responsables de dicha focalización.

(...)

f) El distrito podrá redireccionar recursos presupuestados para otros propósitos en cualquiera de los tres canales del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, de conformidad con el Decreto ley 461 de 2020 y demás normas que así lo permitan expedidas bajo las facultades estado de emergencia económica, social y ecológica así lo permitan.

(...)

Artículo 2A.- Adicionado por el art. 3°. Decreto Distrital 108 de 2020. <El texto adicionado es el siguiente> Las Secretarías Distritales de Integración Social, Hacienda y Planeación en forma conjunta expedirán el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, en el cual se definirán los aspectos necesarios para la correcta implementación, seguimiento, supervisión y evaluación del sistema.

(...)

Artículo 2B.- Adicionado por el art. 3°. Decreto Distrital 108 de 2020. <El texto adicionado es el siguiente> Los recursos que sean apropiados para financiar el Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, serán canalizados y ejecutados por las entidades distritales competentes para brindar atención a población pobre y población vulnerable. Para los anteriores efectos, se podrán modificar los proyectos de inversión que así lo requieran cumpliendo con las disposiciones previstas para hacer ajustes en el Plan de Desarrollo coordinadas con la Secretaría de Planeación. La población objetivo, los montos y los giros (presupuestales y de tesorería) serán definidos por las instancias de gobernanza del sistema y operativizados por las entidades de acuerdo con su competencia

Que, con base en lo anterior, la Administración Distrital, expidió el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, que tiene como objetivo “Orientar los procesos y acciones del funcionamiento del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, y establecer los lineamientos, componentes, procedimientos generales y las sinergias necesarias entre las diferentes entidades del Distrito para la operación de los tres canales: 1) Transferencias monetarias; 2) Bonos canjeables por bienes y servicios y; 3) Subsidios en especie”, el cual con respecto al canal de transferencias monetarias, establece lo siguiente:

CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Canal mediante el cual se realizan transferencias en dinero dirigidas a los hogares beneficiarios a través de vehículos financieros como cuentas de bajo monto, cuentas de ahorros, giros u otros mecanismos.

1. FOCALIZACIÓN

1. Identificación

La identificación de los beneficiarios de transferencias monetarias en el marco del SDBS se hará a partir de:

1. Base de datos maestra del Sisbén. entregada por el DNP a la Secretaría Distrital de Planeación.

2. Base de datos de encuestados por la ficha del SDBS. dispuesta para la población.

3. Bases de datos producto de los cruces con listados oficiales de las entidades distritales.

4. Bases de datos de listados censales de población perteneciente a grupos étnicos (indígenas, negros. afrodescendientes. raizales, palenqueros. rrom) que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaria Distrital de Planeación

5. Bases de datos de listado censal de otras poblaciones especiales que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaria Distrital de Planeación y sean aprobados por el comité técnico del canal de transferencias monetarias para su uso como listado de identificación

2. Selección

La población beneficiaria de las transferencias monetarias serán los hogares que cumplan con al menos alguno de los siguientes criterios de selección:

1. Se encuentren en la base maestra del Sisbén

a) Con un puntaje del Sisbén III menor o igual a 30,56 puntos y Sisben IV en sus grupos A. B y C.

b) Sean clasificados como potenciales beneficiarios y por tanto incluidos en la base maestra según el Índice de Bogotá Solidaria (IBS).

2. Pertenezcan a los listados censales de población perteneciente a grupos étnicos u otros grupos especiales aprobados por el comité técnico del canal de transferencias monetarias.

Dado que la información suministrada por el DNP en la base de datos maestra se estructura con lo reportado por cada hogar en el momento de la encuesta Sisbén. con el fin de garantizar los derechos de los hogares focalizados se puede realizar la transferencia monetaria a cualquier parentesco dentro del hogar. con el siguiente orden de prioridad jefe de hogar bancarizado. y en caso de no estar bancarizado. se realizará la transferencia a) miembro del hogar que se encuentre bancarizado en el siguiente orden: cónyuge. o hijo mayor de edad, otros parentescos.

Para el caso de las transferencias monetarias específicas o de carácter sectorial con un número de potenciales beneficiarios inferior al número de potenciales de toda la base maestra (como es el caso de la transferencia monetaria del “aporte transitorio

de arrendamiento solidario' a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat). las entidades encargadas de su diseño, implementación y/o ejecución, podrán presentar al comité técnico de transferencias monetarias los criterios de identificación, selección y focalización adicionales para priorizar hogares y deberán ser especificados en los actos administrativos que la entidad defina para ello.

Cuando haya lugar, la definición de los criterios adicionales de identificación, selección y focalización para priorizar hogares al interior de la base maestra o a través de listados censales será responsabilidad de la entidad que los proponga y el proceso de implementación de los mismos deberá ser aprobado en el marco del comité técnico del canal de transferencias monetarias.

En cualquier caso, la población potencial beneficiaria de las transferencias monetarias específicas o de carácter sectorial en el marco del SDBS deberá ser estrictamente un subconjunto de la población contenida en la base maestra o pertenecer a los listados censales.

2. PROCESO DE ASIGNACIÓN

Este canal se materializa a través de red bancaria o con las entidades que cuenten con la logística de dispersión de recursos monetarios, que se denominan operadores, con los que se suscribirá convenio para tal fin, que cuenten con una oferta amplia de prestación de servicios dirigidos a la población objeto. En ese sentido, la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos de los artículos 35 y 39 del Decreto Distrital 777 de 2019, podrá anexar convenios o acuerdos a los respectivos contratos principales de cuenta bancaria, mediante convenio con las entidades bancarias que presten el servicio de pagos y con otras entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, surtiendo las siguientes etapas:

1. Negociación de tarifas
2. Firma del convenio
3. Cruce de bases de datos
4. Campañas de comunicaciones

Para el abono de las transferencias monetarias, se desarrollará el siguiente procedimiento, el cual será detallado en cada Anexo Operativo que haga parte integral de los convenios, contratos y/o acuerdos de servicios que se suscriban con los operadores:

3. La Secretaría Distrital de Planeación consolidará la base maestra del SBSC, con la información con-

junta de las tres fuentes de datos de identificación, y entregará el resultado del cruce de base de datos maestra SBSC, con los criterios de priorización definidos por el comité técnico de transferencias monetarias. Previo a cada dispersión, el Comité Técnico del canal emitirá recomendaciones técnicas y financieras y dispondrá su envío a la Secretaría de Hacienda Distrital para que esta o transmita a los operadores. Para el caso de transferencias monetarias específicas o sectoriales que exijan una priorización al interior de la base maestra o a partir de un listado censal, el comité definirá el proceso de implementación de estos criterios en cada caso.

4. En paralelo, el Comité Técnico estimará el monto requerido para garantizar los recursos de la dispersión y la Secretaría de Hacienda Distrital informará dicho monto a la Secretaría Distrital de Integración Social o a la entidad que, de acuerdo con su misionalidad, deba adelantar el giro de recursos para activar el canal de transferencias monetarias.

(.....)

6. La SHD-DDT dispondrá los recursos a favor del operador, de acuerdo con la recomendación de giro.

7. La Secretaría de Hacienda Distrital recibirá un informe del operador con el resultado detallado de la dispersión, indicando los pagos que fueron exitosos y aquellos rechazados, con su respectivo motivo de rechazo. Dicho informe se remitirá a la Secretaría Distrital de Planeación para: 1) registrar en la base maestra del SBSC los hogares que han recibido beneficio; e 2) identificar los rechazos en la base maestra del SBSC.

8. El comité técnico revisará y suscribirá el informe periódico de la dispersión de los recursos.

9. Para llevar a cabo el anterior proceso de dispersión, el numeral h) del Decreto 093 de 2020 facultó al Distrito para celebrar nuevos convenios y modificar los convenios que a la fecha tiene contratados con la red bancaria o con las entidades que cuenten con la logística de dispersión de recursos monetarios para aumentar la capacidad de distribución a la población

(.....)

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Para garantizar la transparencia en el uso de los recursos, el SDBS deberá realizar seguimiento periódico del avance en la implementación de sus tres canales. En tal sentido, el SDBS reportará a través de la página web de la Alcaldía de Bogotá

1. El número, fecha, monto de las transferencias monetarias realizadas por localidad,

2. El número, fecha, monto de los bonos canjeables entregados por localidad:

3. El número de subsidios en especie entregados por localidad.

Así mismo, publicará informes ejecutivos de la implementación de los tres canales, cuyos contenidos y periodicidad serán definidos por el Comité Coordinador.

Al SDBS se le realizará una evaluación que permita establecer el cumplimiento de su objeto contenido en el artículo 2 del decreto distrital 093 de 2020, incluyendo la ejecución de los procedimientos establecidos en el presente Manual y demás guías que se expidan, así como determinar el total de hogares beneficiados con las acciones del sistema. La Secretaría Distrital de Gobierno [...] definirá los mecanismos de control para la ejecución de los recursos por parte de las Alcaldías Locales y lo informará al Comité Coordinador del SDBS.

Adicionalmente, el portal reportará las acciones que la Alcaldía de Bogotá se encuentra adelantando en materia de virtualización de la educación: cultura, recreación y deporte; abastecimiento de alimentos, prevención en Transmilenio; limpieza y desinfección; atención médica domiciliaria y subsidios a servicios públicos.

SUPERVISIÓN

La supervisión del Sistema Bogotá Solidaria en Casa se realizará de acuerdo con las recomendaciones del Comité Técnico de cada canal en concordancia con las responsabilidades asignadas a los operadores y ejecutores que intervienen en la implementación, como parte del ciclo de vida del Sistema.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, la gobernanza del sistema está a cargo de un comité coordinador y tres comités técnicos, uno por cada canal, en donde se dan los lineamientos y las orientaciones generales, para el caso del canal de transferencias monetarias, se establece entre otros temas, los montos para los pagos y los ciclos de transferencias.

Que, igualmente el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, estipula que la dispersión de los recursos se realizará mediante la transferencia de dinero desde la cuenta bancaria de titularidad de la Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección de Distrital

de Tesorería (SHDDDT) a los hogares identificados para la localidad de Suba y beneficiarios del Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

Que, en el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria se establece que, en virtud de los principios de complementariedad y subsidiariedad, este sistema se financia con los recursos apropiados en el Presupuesto General del Distrito, los aportes que haga Nación u otros entes territoriales y los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

Que, en concordancia con lo anterior, la Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección Distrital de Tesorería (SHDDDT) realizará las transferencias a los hogares beneficiarios según las decisiones vigentes del Comité Coordinador del Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

Que, el Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", establece en sus artículos 24 y 26 lo siguiente:

Artículo 24. Ingreso Mínimo Garantizado. Se crea la estrategia integral del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá, que a través de un esquema que relacione los beneficios o subsidios con las cargas o contribuciones distritales vigentes, garantizará progresivamente, un ingreso mínimo a los hogares residentes en Bogotá D.C.

Serán objeto de subsidios, en la estrategia integral de Ingreso Mínimo Garantizado, los hogares pobres y vulnerables según criterios de focalización que se definan en la reglamentación de la estrategia.

El ingreso mínimo podrá tomar la forma de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, bonos canjeables por bienes y servicios, subsidios en especie, subsidios para habitabilidad, subsidios en servicios públicos domiciliarios y de transporte, entre otros.

(.....)

El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado mediante el Decreto Distrital 93 de 2020 y el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C. creado en virtud del Decreto Distrital 108 de 2020, serán parte constitutiva del esquema de subsidios y contribuciones de la Estrategia integral progresiva del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá.

El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, se denominará Sistema Distrital Bogotá Solidaria,

tendrá como objeto integrarse a la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y para este fin mantendrá sus fuentes de financiamiento, los mecanismos de focalización, operación y arreglo institucional definidos en los mencionados Decretos Distritales, así como otros que se considere pertinentes para su adecuada operación.

En todo caso, los subsidios deberán otorgarse consultando la sostenibilidad fiscal del Distrito Capital.

Parágrafo 1. Los planes, programas, proyectos, criterios de focalización, servicios y presupuestos de las entidades del nivel central y los establecimientos públicos que hacen parte del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa y los proyectos de inversión cuyos bienes y servicios estén dirigidos a población pobre y/o vulnerable, podrán ser modificados acorde con las nuevas necesidades que surjan como consecuencia de la emergencia por el COVID19 y para atender la estrategia integral del Ingreso Mínimo Garantizado en Bogotá.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Planeación deberá diseñar e implementar una estrategia de monitoreo y evaluación de la estrategia del Ingreso Mínimo Garantizado con el fin de propender por su correcta asignación y permitir la medición del impacto en la calidad de vida de los hogares beneficiados.

Parágrafo 3. La Secretaría Distrital de Planeación será la entidad que consolide la base de datos general de las y los beneficiarios del ingreso mínimo garantizado para su aplicación.

Artículo 26. Sistema Distrital Bogotá Solidaria. El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado por el Decreto Distrital 093 de 2020 con ocasión de la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C.-sostenimiento solidario- en el marco de la contención y mitigación del COVID-19, se mantendrá y fortalecerá como una política pública del Distrito con vocación de permanencia y será parte constitutiva del Sistema de Subsidios y Contribuciones que fundamenta la base del Nuevo Contrato Social en Bogotá. El Sistema se compone de tres canales: 1) Transferencias monetarias. 2) Bonos canjeables por bienes y servicios y 3) Subsidios en especie. En ese sentido corresponde a un instrumento para garantizar a la población vulnerable la salud y el bienestar, en especial la alimentación, por pérdida de sus medios de subsistencia derivados no sólo de la declaratoria de pandemia del COVID-19, sino además para el periodo siguiente a la declaración de la no pandemia, e incluso, proyectarse como la

herramienta fundamental para enfrentar cualquier otro evento de naturaleza y magnitudes que establezca el Comité Interinstitucional que coordina su funcionamiento. Este Comité está conformado por las Secretarías de Hacienda, Planeación, Gobierno, Integración Social, Hábitat, Mujer y un delegado del Despacho de la Alcaldesa Mayor. Otras Secretarías podrán ser invitadas según los temas a tratar El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa mantendrá los mecanismos de focalización, financiamiento, operación y arreglo institucional definidos en los mencionados Decretos Distritales, así como otros que se considere pertinentes para su adecuada operación. Su financiación deberá estar garantizada con los recursos apropiados en el presupuesto general del Distrito, de los Fondos de Desarrollo local, con los aportes que haga la nación u otros entes territoriales y con las donaciones de particulares y organismos nacionales e internacionales. Los recursos estarán destinados entre otras cosas, a la redistribución y contingencia para la población vulnerable.

Parágrafo 1. El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa a partir de la expedición del presente Acuerdo se denominará Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

Parágrafo 2. Se crea el Fondo Cuenta para el Sistema Distrital Bogotá Solidaria, en cabeza de la Secretaría Distrital de Hacienda, sin personería jurídica, el cual administrará los recursos de este sistema. El Gobierno Distrital reglamentará su funcionamiento y sus procedimientos.

Que, de acuerdo con lo anterior, en la presente resolución se busca incrementar los recursos para el canal de transferencias monetarias con un monto de \$2.130.882.521, alcanzando un monto total de recursos de \$7.024.482.521 correspondientes a la vigencia fiscal 2021, y que se administrarán a través del “Depósito Sistema Distrital Bogotá Solidaria – FDL Suba”, para cofinanciar la atención de 37734 hogares de la localidad de Suba, en situación de pobreza según los datos de la Base Maestra de la SDP.

Que, el Acuerdo Local No. 003 del 2020 “Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2021-2024, estableció en el programa “Subsidios y Transferencias Para la Equidad”, la meta “Atender 1776 hogares con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado”.

Que, mediante el Acuerdo Local No. 009 del 2020, se expidió el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Que, mediante el Decreto Local No. 019 del 2021, se liquidó el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Que, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Suba 2021-2024, el proyecto de inversión 1953 – Suba Solidaria y Equitativa tiene como meta *Atender 27.000 hogares con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado*, con el cual se atenderán los hogares de la Localidad, con apoyos que contribuyan al ingreso mínimo garantizado, acogiéndose a los Manuales Operativos del Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

Que, el Fondo de Desarrollo Local de Suba, con cargo al proyecto de inversión 1953 – Suba solidaria y equitativa, pretende complementar los recursos para el canal de transferencias monetarias y beneficiar en la Localidad de Suba a los hogares en situación de pobreza o de vulnerabilidad, afectados por la emergencia social y económica ocasionada por el COVID – 19.

Que el Fondo de Desarrollo Local, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 858 del 17 de junio de 2021, por un valor de DOS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$2.130.882.521).

Que, como consecuencia de lo anterior, se ordenará expedir el Certificado de Registro Presupuestal y el pago por valor de DOS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$2.130.882.521), con endoso a la Dirección Distrital de Tesorería., soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 858 de 2021.

Que la forma de pago será mediante nota débito por la suma de DOS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$2.130.882.521), para transferir de la disponibilidad ordinaria a la cuenta de la Dirección Distrital de Tesorería.

Que, en consecuencia, de lo señalado, se debe expedir el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Suba el cual está amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 858 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ORDENAR la expedición del Certificado de Registro Presupuestal a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Suba, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 858 de 2021.

Artículo 2. ORDENAR el giro correspondiente al gasto con cargo al proyecto de Inversión 1953 – Suba solidaria y equitativa, por valor de DOS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE \$2.130.882.521, para el canal de transferencias monetarias y beneficiar en la Localidad de Suba a los hogares en situación de pobreza o de vulnerabilidad, afectados por la emergencia social y económica ocasionada por el COVID – 19

Artículo 3. AUTORIZAR la transferencia de recursos entre el Fondo de Desarrollo Local de Suba, con destino al Sistema Distrital Bogotá Solidaria, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 4. ORDENAR la expedición de una nota débito por la suma DOS MIL CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$2.130.882.521) MCTE, para transferir de la disponibilidad vigente del Fondo de Desarrollo Local de Suba a la cuenta de la Dirección Distrital de Tesorería.

Artículo 5. AJUSTAR el Programa Anual de Caja de conformidad con las disposiciones y procedimientos que regulan la materia.

Artículo 6. PUBLICAR la presente Resolución en el enlace de Transparencia y Acceso a la información pública, de la página web de la Alcaldía Local de Suba, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República.

ARTÍCULO SEPTIMO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 111

"Por la cual efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"..... 1

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° DCO-020867

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 4

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 001709

"Por medio de la cual se adopta el Modelo de Teletrabajo Ordinario en el Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones"..... 7

Sector Central

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 11 15

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN

ACUERDO LOCAL N° 002-2021

"Por medio del cual se consolida el Mecanismo de Seguimiento Ciudadano al Plan de Desarrollo Local" 24

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

DECRETO LOCAL N° 004

"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la Vigencia Fiscal de 2021". 27

DECRETO LOCAL N° 005

"POR EL CUAL SE EFECTUA UNA ADICION AL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, APROBADA MEDIANTE ACUERDO LOCAL No. 001 DEL 27 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO". 27

DECRETO LOCAL N° 006

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la vigencia fiscal 2021". 29

ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

DECRETO LOCAL N° 009

Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Barrios Unidos, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 421 de 2015..... 30

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

DECRETO LOCAL N° 013

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2021". 36

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

RESOLUCIÓN LOCAL N° 646

"Por la cual se autoriza la transferencia de recursos del Fondo de Desarrollo Local de Suba, con destino al Sistema Distrital Bogotá Solidaria a través de la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaria de Hacienda Distrital" 37