

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDO DE 2021

FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ, D. C. – FONDIGER

ACUERDO N° 005 (22 de junio de 2021)

“Por medio del cual se aprueba la incorporación, se distribuyen y asignan recursos de donaciones y rendimientos financieros, en el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2021.”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ, D. C. – FONDIGER,

En ejercicio de sus facultades en especial las conferidas en los numerales 3° y 6° del Artículo 8 del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 12 del Acuerdo 546 de 2013 crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER como una cuenta especial del Distrito Capital con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC.

Que el Artículo 2 del Decreto 174 de 2014 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER”*, establece que éste, tendrá como objeto general obtener, recaudar, administrar, invertir, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la operación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, bajo esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad, para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático, conforme al artículo 13 del Acuerdo 546 de 2013.

Que el Artículo 4 del precitado Decreto, en su Numeral 3° relaciona como función del Director del IDIGER: *“Presentar para aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER, el proyecto de presupuesto del Fondo, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CDGR-CC”*, y en los numerales 3° y 6° de su Artículo 8, facultó a la Junta Directiva para *“Autorizar la distribución y movimientos de los recursos en las subcuentas, con base en la disponibilidad de recursos existentes en el Fondo”*, así como para *“Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — CDGR-CC y con los instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático”*.

Que mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C. hasta por el término de seis (6) meses, la cual fue prorrogada mediante Decreto Distrital 192 del 25 de agosto de 2020, por el término de seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido.

Que de manera especial, a través del Artículo 2 del Decreto Distrital 093 de 2020 se creó el “Sistema Distrital Bogotá Solidaria” en casa para atender la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C – Sostenimiento Solidario,

estableciendo que este Sistema se financia con los recursos apropiados en el presupuesto general del Distrito Capital, con los aportes que hagan la Nación y otros entes territoriales y con las donaciones de particulares y organismos nacionales e internacionales. Según esta norma, 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.

Que mediante el Artículo 24 del Acuerdo 761 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”*, se crea la estrategia integral del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá. En el mismo artículo se indica que *“(…) El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado mediante el Decreto Distrital 093 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 (...).”

Que el Artículo 26 del precitado Acuerdo indica que *“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”.

Que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, como el Administrador del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C- FONDIGER y la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería, el 21 de abril de 2020 suscribieron Acuerdo de Servicios para la administración tesorera delegada de recursos de las donaciones recibidas de particulares y organismos nacionales e internacionales en favor del *“Sistema Distrital Bogotá Solidaria en casa”.*

Que según el Numeral 7º de la *Cláusula Tercera- Procedimiento para el recaudo y posterior transferencia de los recursos de las Donaciones del Acuerdo de Servicios suscrito entre el IDIGER-FONDIGER y la SDH-DDT*, determinó que: *“el IDIGER-FONDIGER procederá a legalizar y apropiar los recursos girados por la SDH-DDT como propios de FONDIGER por la normatividad que los rige, estos recursos no serán incorporados en el presupuesto del Distrito”;* para lo cual ingresaron a la cuenta bancaria del FONDIGER por concepto de donaciones, la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$398.258.099), entre el periodo comprendido entre el 01 de abril al 31 de mayo de 2021.

Que de igual manera, las cuentas bancarias del FONDIGER, en el periodo del 01 de marzo al 30 de abril de 2021, generaron rendimientos financieros correspondientes a CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$497.158.210), los cuales se hacen necesario incorporar al presupuesto del FONDIGER.

Que mediante comunicación con radicado No. 2021ER8433 la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP informa que los recursos por valor de DOS MIL CIENTO TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.103.000.000) transferidos en el marco de la calamidad pública decretada por Decreto 087 de 2020 y prorrogada por el Decreto 192 de 2020, que tenían como objeto brindar apoyo en la ampliación de las capacidades de los hornos crematorios en el marco de la actividad *“2.6. Ampliación de la capacidad de cremación”* incluida en el Plan de Acción Específico con ocasión del COVID 19, fueron devueltos a la cuenta de ahorros del Banco Occidente 2561100339, los cuales de acuerdo con lo confirmado por la UAESP *“No se utilizaron por cuanto con los recursos iniciales y aporte de la UAESP, fue posible mitigar el impacto que la emergencia generó”.*

Que mediante radicado No. 2021ER8246 de 10 de junio de 2021, al cual le fue dado alcance mediante radicado 2021ER8386 del 15 de junio de 2021, se recibió solicitud de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar suscrita por el doctor Horacio Guerrero García, por medio de la cual se solicitan recursos, en los siguientes términos: “(...) De conformidad con los diseños elaborados en el contrato de consultoría No. 180 de 2019 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, donde se elaboraron estudios y diseños para obras de emergencia en sitios de intervención prioritaria para el barrio Divino Niño de la localidad de Ciudad Bolívar, y según las necesidades de la comunidad y del sector en referencia, amablemente solicitamos al Fondiger los recursos económicos para poder realizar la construcción de la obra en el Sector 1 – Fase 2)” por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$785.002.939).

Que mediante radicado No. 2021ER8037 del 4 de junio de 2021, al cual le fue dado alcance con el radicado 2021ER8372 del 11 de junio de 2021, suscritos por el doctor William Alejandro Rivera Camero, alcalde Local Rafael Uribe Uribe (E), se remite solicitud de recursos del FONDIGER para “1. La ejecución de estudios y diseños que permitan identificar el tipo de obras, el dimensionamiento de estas, las obras de escorrentía y actividades adicionales que satisfagan las necesidades de estabilidad geotécnica del sector. 2. Adicionalmente se demanda con urgencia la ejecución de las obras de mitigación resultantes de los diseños dando así una respuesta efectiva a la comunidad afectada por el movimiento de tierras” por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIE-

CIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$547.518.856).

Que, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se requiere realizar la asignación de recursos por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$547.518.856) al Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe y SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$785.002.939) al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Que, de acuerdo con lo anterior, el director general del IDIGER en Junta Directiva celebrada el 22 de junio de 2021, presentó para aprobación el proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueba la incorporación, se distribuyen y asignan recursos de donaciones y rendimientos financieros, en el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2021.”

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar e incorporar en el *Presupuesto de Rentas e Ingresos del FONDIGER 2021* la suma de DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$2.998.416.309), de la siguiente manera:

Código	Nombre	Valor \$
2	INGRESOS	\$ 2.998.416.309,00
2-4.	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 2.998.416.309,00
2-4-1.	OTROS RECURSOS DEL BALANCE	\$ 2.103.000.000,00
2-4-1-08.	Otros Recursos del Balance	\$ 2.103.000.000,00
2-4-1-08-02.	Otros Recursos del Balance de Libre Destinación	\$ 2.103.000.000,00
2-4-2.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 398.258.099,00
2-4-2-02.	Donaciones	\$ 398.258.099,00
2-4-2-02-01.	Donaciones del sector privado nacional y extranjero	\$ 398.258.099,00
2-4-3.	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERA	\$ 497.158.210,00
2-4-3-02.	Rendimientos Financieros	\$ 497.158.210,00

Artículo 2. Aprobar e incorporar al presupuesto de gastos e inversiones, la distribución y asignación de los recursos incorporados al Presupuesto del FONDIGER, por valor de DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$2.998.416.309) de acuerdo con lo siguiente:

SUBCUENTA	OBJETO	CONCEPTO	FUENTE	SUBTOTAL	ASIGNACIÓN	ENTIDAD EJECUTORA
Manejo de Emergencias, Calamidades o Desastres	Atención de Emergencia Decreto 074 de 2021 - Retorno a la normalidad (Decreto 087 y 192 de 2020)	Donaciones	02-01 Bogotá Solidaria en Casa	\$ 398.258.099,00	\$ 401.212.336,00	SDH
		Rendimientos financieros	02-01 Bogotá Solidaria en Casa	\$ 2.954.237,00		
SUBTOTAL					\$ 4 01.212.336,00	
Conocimiento del Riesgo y de los efectos del cambio climático	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	Reintegro de Recursos UAESP	01-426 1% Ingresos Corrientes - Ley 99/93	\$ 43.887.652,00	\$ 43.887.652,00	Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar
			01-426 1% Ingresos Corrientes - Ley 99/93	\$ 63.685.230,00	\$ 63.685.230,00	Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe
SUBTOTAL					\$ 107.572.882,00	
Reducción del Riesgo	Obras de mitigación	Rendimientos financieros	01-12 Otros Distritos	\$ 546.001,00	\$ 1.264.682.178,00	IDIGER
			01-15 0.5% Tributarios	\$ 200.728.544,00		
			01-28 Rendimientos provenientes de recursos de destinación específica	\$ 2.671.030,00		
			01-348 Recursos del Balance – Otros Distrito	\$ 6.758.368,00		
			01-373 Recursos del Balance 0.5% Tributarios	\$ 168.281,00		
			01-426 1% Ingresos Corrientes - Ley 99/93	\$ 16.329.696,00		
			01-432 Reaforo 0,5% Ingresos tributarios	\$ 2.130.733,00		
			01-482 Recursos destinación específica	\$ 217.326.144,00		
			01-479 Recursos del Balance 1% Ley 99/93	\$ 1.361.548,00		
			03-20 Administrados de Destinación Especifica	\$ 46.183.628,00		
		Reintegro de Recursos UAESP	03-20 Administrados de Destinación Especifica	\$ 770.478.205,00		
		Reintegro de Recursos UAESP	03-20 Administrados de Destinación Especifica	\$ 229.521.795,00	\$ 741.115.287,00	Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar
			01-479 Recursos del Balance 1% Ley 99/93	\$ 25.184.055,00		
			01-432 Reaforo 0,5% Ingresos tributarios	\$ 400.030.665,00		
			01-373 Recursos del Balance 0.5% Tributarios	\$ 14.478.340,00		
			01-28 Rendimientos provenientes de recursos de destinación específica	\$ 56.490.402,00		
			01-12 Otros Distritos	\$ 15.410.030,00		
		Reintegro de Recursos UAESP	01-12 Otros Distritos	\$ 10.157.028,00	\$ 483.833.626,00	Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe
			01-426 1% Ingresos Corrientes - Ley 99/93	\$ 88.736.625,00		
			01-348 Recursos del Balance – Otros Distrito	\$ 384.939.973,00		
SUBTOTAL					\$ 2.489.631.091,00	
TOTAL					\$ 2.998.416.309,00	

Artículo 3. Comunicar a las dependencias del IDIGER relacionadas con los procesos financieros con el fin de atender las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 5. Publíquese en la gaceta de la Imprenta Distrital.

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

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ
Delegada Alcaldesa Mayor
Presidente

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General IDIGER
Secretario Técnico

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 271 (22 de junio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161156

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **CLAUDIA XIMENA FLOREZ ROJAS**, identificado(a) con cédula

de ciudadanía No. 1.014.258.021, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad

dad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **CLAUDIA XIMENA FLOREZ ROJAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.258.021, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 05 de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportado con OPEC No. 161156, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **CLAUDIA XIMENA FLOREZ ROJAS**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **CLAUDIA XIMENA FLOREZ ROJAS**, mediante correo electrónico: ximeflorez@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 272

(22 de junio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por

esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
1	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161153

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **ANGELICA LUCIA NIÑO TRIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.032.438.452**, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al(a) señor(a) **ANGELICA LUCIA NIÑO TRIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.032.438.452**, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportado con Opec No. 161153, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el(a) señor(a) **ANGELICA LUCIA NIÑO TRIANA**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución al(a) señor(a) **ANGELICA LUCIA NIÑO TRIANA**, mediante correo electrónico: angelucia2533@gmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Reparación Integral, a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 273

(22 de junio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y el Decreto de Nombramiento 001 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona

que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
1	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161153

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **Laura Luna Zamora Fernández**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.200.632, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 05 y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **Laura Luna Zamora Fernández**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.010.200.632**, en el cargo de **Profesional Universitario** Código 219 Grado 05 de la **Dirección de Reparación Integral de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación**, reportado con Opec No. **161153**, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **Laura Luna Zamora Fernández**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administra-

tivo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **Laura Luna Zamora Fernández**, mediante correo electrónico: lzamora@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

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

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 274 **(22 de junio de 2021)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y el Decreto de Nombramiento 001 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161153

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **KARIN LISETH ORTIZ MOLANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.428.190, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **KARIN LISETH ORTIZ MOLANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.428.190, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** de la Dirección de Reparación Integral, **de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación**, reportado con OPEC No. 161153, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **KARIN LISETH ORTIZ MOLANO**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución a la señora **KARIN LISETH ORTIZ MOLANO**, mediante correo electrónico: Klortizm@hotmail.com, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Reparación Integral y a la

Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 281 (24 de junio de 2021)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo en la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 1° numeral 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem estableció que la figura de encargo en empleos de carrera que

se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera adm-*

nistrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”

Que dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentra vacante el empleo que a continuación se relacionan:

No.	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	OPEC
1	Profesional Universitario	219	15	Dirección Distrital de Archivo	Definitiva	162567

Que el empleo antes mencionado se encuentra vacante de manera definitiva, por lo tanto, para asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que en el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe funcionario de carrera administrativa que cumple con las condiciones y requisitos previstos en la norma para ser encargado en el cargo ante referenciado.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento al procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Dirección de Talento Humano ade-

lantó el proceso de Convocatoria Interna III– 2021 para la provisión de dicha vacante mediante la figura de encargo.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de la historia laboral (estudios y experiencia) del servidor público que manifestó interés en el empleo anteriormente señalado y publicado en la Convocatoria Interna III - 2021 adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, determinó que el servidor que acredita las aptitudes, habilidades y reúne los requisitos para acceder a encargo, el cual se señala a continuación:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo para encargar				Tipo de Vacante
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	
9497329	HECTOR HELI CRUZ PULIDO	Técnico Operativo	314	22	Profesional Universitario	219	15	Dirección del Distrital de Archivo	Definitiva (OPEC 162567)

Que de conformidad con lo señalado en la Circular No. 03 de 2014 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento al principio de publicidad que rige a la administración pública, se realizó la respectiva publicación del estudio de encargos el día 1 de junio de 2021 en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde el 1 de junio hasta el 2 de junio de 2021, inclusive.

Que una vez atendidas las observaciones presentadas por las y los servidores frente a la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo adelantado por parte de la Dirección de Talento Humano, resulta procedente realizar el respectivo encargo en la vacante señalada a los servidores y servidoras públicas que ostentan el mejor derecho para ser encargados (as).

Que una vez realizada la publicidad del presente acto administrativo de encargos y de conformidad con lo señalado en los literales b) y e) del numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las y los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 4º y 5º del Decreto 760 de 2005.

Que contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos

establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, atendiendo las necesidades del servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad señalada en considerandos anteriores y teniendo en cuenta el resultado del estudio de encargos efectuado por la Dirección de Talento Humano, resulta procedente efectuar el encargo en la vacante que se señala en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Encargar al servidor público que se señala a continuación, en vacancia definitiva a partir de la fecha de posesión:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo para encargar				Tipo de Vacante
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	
9497329	HECTOR HELI CRUZ PULIDO	Técnico Operativo	314	22	Profesional Universitario	219	15	Dirección del Distrital de Archivo	Definitiva (OPEC 162567)

Parágrafo: De conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el servidor público señalado, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar su aceptación al mismo y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 2. El servidor público señalado en el presente acto administrativo deberá presentarse en la fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual fueron encargados, para lo cual deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

Artículo 3. Los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 4. El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la empleada debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

Artículo 5. Notificar el contenido del presente acto administrativo al servidor relacionado en el artículo 1°, al correo electrónico hhpulido@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y la Dirección del Distrital de Archivo a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta misma entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El encargo otorgado mediante la presente resolución cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días
del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 282
(24 de junio de 2021)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 141 del 14 de abril de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	OPEC
Uno (1)	Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral	161153

Que, por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras se provee de manera definitiva el citado empleo.

Que, revisada la hoja de vida del(a) señor(a) **LAURA VIVIANA BUSTOS RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.116.694, cumple con los requisitos del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **219** Grado **05** y puede ser nombrado(a) provisionalmente.

Que en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, respectivamente establecen como forma de provisión para vacancias definitivas como temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, mientras se surte el proceso de selección, o se hace uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de Suspensión proferido por el Consejo de Estado, indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargado, en el siguiente empleo:

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **LAURA VIVIANA BUSTOS RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía

No. 53.116.694, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 05 de la Dirección de Reparación Integral, reportado con OPEC No. 161153 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mientras se provee de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la señora **LAURA VIVIANA BUSTOS RODRIGUEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente Resolución la señora **LAURA VIVIANA BUSTOS RODRIGUEZ**, mediante correo electrónico lauravbustosrd@gmail.com el contenido de la presente resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días
del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 283 **(24 de junio de 2021)**

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo en la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá”

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

**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 1° numeral 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, y
CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem estableció que la figura de encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”*

Que dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentran vacantes los empleos que a continuación se relacionan:

No.	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	OPEC
2	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitivas	162563

Que los empleos antes mencionados se encuentran vacantes de manera definitiva, por lo tanto para asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que en el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen funcionarios de carrera administrativa que cumplen con las condiciones y requisitos previstos en la norma para ser encargados en los cargos antes referenciados.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento al procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de Convocatoria Interna III- 2021

para la provisión de dicha vacante mediante la figura de encargo.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las historias laborales (estudios y experiencia) de los (as) servidores (as) públicos que manifestaron interés en los empleos anteriormente señalados y publicados en la Convocatoria Interna III - 2021 adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, determinó que los (as) servidores(as) que acreditan las aptitudes, habilidades y reúnen los requisitos para acceder a encargos, los(as) cuales se señalan a continuación:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo para encargar				Tipo de Vacante
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	
79130088	José Ricardo Aguilar Correales	Auxiliar Administrativo	407	17	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitiva (OPEC 162563)
51872055	Claudia Marcela Cardozo Pérez	Auxiliar Administrativo	407	09	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitiva (OPEC 162563)

Que de conformidad con lo señalado en la Circular No. 03 de 2014 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento al principio de publicidad que rige a la administración pública, se realizó la respectiva publicación del estudio de encargos el día 1 de junio de 2021 en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde el 1 de junio hasta el 2 de junio de 2021, inclusive.

Que una vez atendidas las observaciones presentadas por las y los servidores frente a la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo adelantado por parte de la Dirección de Talento Humano, resulta procedente realizar el respectivo encargo en las vacantes señaladas a los servidores y servidoras públicas que ostentan el mejor derecho para ser encargados (as).

Que una vez realizada la publicidad del presente acto administrativo de encargos y de conformidad con lo señalado en los literales b) y e) del numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las y los servidores

públicos de carrera administrativa que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 4º y 5º del Decreto 760 de 2005.

Que contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito

y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, atendiendo las necesidades del servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad señalada en considerandos anteriores y teniendo en cuenta el resultado del estudio de encargos efectuado por la Dirección de Talento Humano, resulta procedente efectuar el encargo en la vacante que se señala en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Encargar a los servidores públicos que se señalan a continuación, en vacancia definitiva a partir de la fecha de posesión:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo para encargar				Tipo de Vacante
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	
79130088	José Ricardo Aguilar Corrales	Auxiliar Administrativo	407	17	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitiva (OPEC 162563)
51872055	Claudia Marcela Cardozo Pérez	Auxiliar Administrativo	407	09	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitiva (OPEC 162563)

Parágrafo: De conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los servidores públicos señalados, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar su aceptación al mismo y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 2. Los servidores públicos señalados en el presente acto administrativo deberán presentarse en la fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual fueron encargados, para lo cual deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

Artículo 3. Los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 4. El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia definitiva del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la empleada debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

Artículo 5. Notificar el contenido del presente acto administrativo a los servidores relacionados en el artículo 1°, a los correos electrónicos jaguilar@alcaldiabogota.gov.co, cmcardozo@alcaldiabogota.gov.co y hhcruz@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta misma entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 7. El encargo otorgado mediante la presente resolución cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días
del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).**

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 112
(23 de junio de 2021)

*“Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría
Jurídica Distrital”*

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 2º del Decreto 806 del 2019 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, en el artículo 2 define el teletrabajo *“como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.*

Que mediante el Decreto Nacional 884 de 2012, el Gobierno reglamentó la Ley 1221 de 2008 y amplió la definición del Teletrabajo como 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 con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones

para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen a dicho sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y en el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, se estableció que, en cada una de las entidades debe integrarse un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en concordancia con las disposiciones antes señaladas, esta Secretaría, mediante Resolución No. 054 de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual conoce los asuntos que se deriven en los comités que tienen relación con MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal, por tal razón, es la instancia a través de la cual se abordan los temas para la puesta en marcha del Teletrabajo en la Entidad.

Que en el Acuerdo Distrital 710 de 2018 *“Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones”*, se establecieron los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el Teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadoras y cuidadores en el Distrito Capital.

Que en la Circular 018 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se fijaron los lineamientos dirigidos a la Administración Distrital, en torno a una única estrategia para la implementación de la modalidad del Teletrabajo, para cuya implementación se plantearon las cinco (5) fases identificadas en el documento *«Libro Blanco — El ABC del Teletrabajo en Colombia»* emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC- y la Corporación Colombia Digital en 2013, consistentes en: Compromiso Institucional, Planeación General, Autoevaluación, Prueba Piloto y Adopción.

Que la Secretaría Jurídica Distrital suscribió el *“Pacto por el Teletrabajo”* el 5 de octubre de 2018, dando

cumplimiento a la fase de Compromiso Institucional. Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, realizaron un cronograma para la implementación del programa de Teletrabajo, agotando de esta forma la fase de Planeación General; y adicionalmente, se elaboró la metodología y las herramientas de medición necesarias para realizar el seguimiento y evaluación del programa Teletrabajo, cumpliendo así con la fase de Autoevaluación.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital - CONPES D.C. 07 del 20 de diciembre de 2019 adoptó la *“Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030”* de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en la que respecto del Teletrabajo determinó lo siguiente:

“El Programa de Teletrabajo en entidades y organismos distritales consolida los avances logrados por la administración distrital (...) y, que le apuestan a mejorar las condiciones de vida de todas las personas de la administración que al constituirse como teletrabajadores se benefician de un mejor equilibrio entre la vida laboral y la vida privada, obtienen ahorros gracias a la reducción de los gastos derivados de necesidades de transporte, la ropa de trabajo, los alimentos y los seguros; la reducción en el tiempo de desplazamiento.

Además, ha sido fundamental para mejorar las condiciones de vida de todas y todos los colaboradores con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, personas con alguna condición médica especial y/o para madres o padres cabeza de familia con hijos e hijas menores, que han encontrado en el Teletrabajo una oportunidad para mejorar sus condiciones de desplazamiento en la ciudad y para equilibrar su ejercicio laboral con sus entornos familiares.”

Que, mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades distritales en el marco de la Ley 1221 de 2008. El artículo 2º del mencionado decreto indica que es responsabilidad de las entidades distritales, expedir los actos administrativos necesarios para regular la puesta en marcha e implementación del Teletrabajo en el Distrito Capital, así como realizar la evaluación permanente y formular las acciones de mejora cuando su desarrollo lo requiera.

Que en el Acuerdo Distrital 761 de 2020 por medio del cual se adoptó 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»*, estableció la consolidación de un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, y con las metas trazadoras Nos. 74 y 75 prevé implementar una estrategia progresiva de Teletrabajo en el 100% en los organismos y entidades distritales con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación de 5.400 funcionarios teletrabajadores a 2024.

Que con la Circular 032 de 2021 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá define los lineamientos para la implementación del Modelo de Teletrabajo Distrital con enfoque diferencial, el cual se constituye en una herramienta de apoyo para la consolidación y fortalecimiento del proceso de implementación del Teletrabajo en los organismos y entidades Distritales. En dicho modelo, se complementan y simplifican las cinco fases iniciales de implementación, definidas en el artículo 5 del Decreto Distrital 806 de 2019.

Que de acuerdo con el artículo 15 de la Resolución 134 de 2019, *“Por la cual se implementa la estrategia Distrital de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”*, se determinó la ejecución del Plan Piloto de Teletrabajo, el cual se Implementó en la Secretaría Jurídica Distrital en la modalidad suplementario y contó con una duración de tres (3) meses el cual arrojó los siguientes resultados:

Prueba Piloto (Resultados)

.43

Postulados

.9

Seleccionados

• Femenino

Género

DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES



CALIFICACIÓN PORCENTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS



Cumplimiento de Acuerdos Pactados

CONCEPTO	INDICADOR	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	RESULTADO
PRODUCTIVIDAD	Promedio del porcentaje de cumplimiento de los compromisos ejecutados en la modalidad de teletrabajo dividido la totalidad de los compromisos programados bajo la modalidad de teletrabajo en el periodo de análisis	Formato de "PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL TELETRABAJO"	100%

Con los resultados de la evaluación realizada, se puede concluir que, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los elementos jurídicos, administrativos y tecnológicos que permiten brindar las garantías necesarias para trabajar en la modalidad de Teletrabajo, cumpliendo previamente con los requisitos establecidos en la normativa vigente y los lineamientos internos de la entidad.

Así mismo, se pudo determinar que la relación laboral y la organización de las funciones y actividades asignadas, no se vieron alteradas ni modificadas.

Que el cambio físico del lugar de trabajo no generó alteraciones en la productividad, ya que el universo de funcionarios seleccionados cumplió con sus actividades laborales, sin presentar o informar inconveniente alguno.

Que mediante la adopción del Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital, se busca beneficiar a las/los servidores(as) públicos(as) en términos de calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar y felicidad, entre otros, así como generar acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la ciudad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital como una

forma de organización laboral que será aplicable a los/las servidores(as) públicos(as) de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad y que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución y en las normas que las complementen o modifiquen.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. La adopción de la modalidad de Teletrabajo como nueva forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Artículo 3. Implementación progresiva del Teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital implementará el Teletrabajo de manera progresiva iniciando en la vigencia 2021 con un máximo de (8) ocho servidores(as) públicos(as), en la vigencia 2022 con un máximo de (12) doce, en la vigencia 2023 con un máximo de (18) dieciocho hasta llegar a un total acumulado de (24) veinticuatro servidores(as) públicos(as) en la vigencia 2024.

Artículo 4. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para la Secretaría Jurídica Distrital como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del Teletrabajo. Una vez suscrito el acuerdo, este obliga a las partes a cumplir las condiciones allí establecidas.

Artículo 5. Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo que se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital es de tipo “*suplementario*”, en la que se laboran máximo dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

Artículo 6. Lineamientos de la modalidad de trabajo: En la resolución de carácter particular que conceda el Teletrabajo se deberán indicar los siguientes lineamientos:

1. Establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades.
2. No podrán concertarse como teletrabajables dos (2) días hábiles seguidos, y en caso de que el día definido sea festivo, no podrá ser reprogramado ni reemplazado por otro.
3. Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el(la) servidor(a), con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
4. El jefe inmediato podrá requerir el(la) servidor(a) en su día teletrabajable para atender de manera presencial, asuntos de suma importancia como atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.

Artículo 7. Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la entidad.

Parágrafo 1. No serán empleos teletrabajables si cumplen con al menos (1) uno de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios internos y/o externos.
2. Los empleos como conductores.
3. Los empleos que tengan a cargo asignación y distribución de correspondencia.
4. Aquellos cargos en los que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

Artículo 8. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El servidor o servidora interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser funcionario activo de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
3. Contar con las competencias comportamentales necesarias.
4. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida por el servidor.
5. Aprobación escrita del jefe inmediato.

Artículo 9. Elementos mínimos de Teletrabajo. Previo a la etapa de “visita domiciliaria” los/las servidores(as) públicos(as) deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Estación de trabajo con computador y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del teletrabajador.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa,

abrirá semestralmente la convocatoria para que las y los servidores públicos interesados que cumplen con las condiciones señaladas en la presente Resolución se postulen para teletrabajar. La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes.

Parágrafo 1. Se dará apertura a las convocatorias semestrales en el caso de existir cupos disponibles en la modalidad de Teletrabajo y teniendo en consideración las metas anuales establecidas por la entidad.

Artículo 11. Coordinación para la implementación del Teletrabajo. La coordinación del Teletrabajo en la entidad estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, con el acompañamiento de un equipo técnico conformado por:

1. Un profesional de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
2. Un profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Un profesional de la Dirección Distrital de Política Jurídica.
4. Un profesional de la Dirección de Gestión Corporativa.

Funciones del equipo técnico:

Dirección de Gestión Corporativa

1. Liderar el proceso de implementación y seguimiento del programa de Teletrabajo.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.
3. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
4. Participar y liderar la evaluación de aptitud de los/las servidores(as) para Teletrabajo.
5. Legalizar el ingreso de los/las servidores(as) públicos(as) al programa de Teletrabajo Distrital.
6. Registrar y remitir la novedad a la ARL.
7. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
8. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar a la ARL y al inspector del trabajo sobre su condición.
9. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

10. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.
11. Desarrollar programas de prevención de riesgos para el grupo de teletrabajadores. Así como realizar el seguimiento de su impacto
12. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para implementar el Teletrabajo.
2. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
3. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requiere para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.
4. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y en el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
5. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
6. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

Dirección Distrital de Política Jurídica - Referente Jurídico

Validar, desde lo jurídico, cualquier lineamiento o norma que aplique con ocasión del Teletrabajo.

Oficina Asesora de Planeación

1. Apoyar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo revisando los procesos.
2. Apoyar en el diseño del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Artículo 12. Procedimiento a través del cual los/las Servidores(as) Públicos(as) pueden acceder al Teletrabajo. Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario cumplir con las siguientes etapas:

a. Proceso de Selección de los Teletrabajadores

1. La Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores.

2. La Dirección de Gestión Corporativa, realizará la convocatoria a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo de prueba y carrera administrativa, que de manera voluntaria se quieran postular a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que allí se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta las funciones que no son susceptibles de teletrabajar que se indiquen en la convocatoria. Así como, contar con el visto bueno del jefe inmediato.
3. El jefe inmediato remitirá las solicitudes de Teletrabajo presentadas por los funcionarios de la dependencia, a la Dirección de Gestión Corporativa para iniciar el trámite correspondiente.
4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, validará que las funciones de los cargos remitidos son teletrabajables y preseleccionará los participantes teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el Decreto Distrital 806 de 2019 para la implementación del modelo de Teletrabajo en la Administración Distrital, así:
 - 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.
5. La Dirección de Gestión Corporativa coordinará la visita domiciliaria a las y los servidores públicos preseleccionados con acompañamiento de la ARL y de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, para verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo. En caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de teletrabajador.
6. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño definirá el listado de los/las servidores(as) públicos(as) a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

b. Autorización a Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad.

Una vez finalizado el procedimiento anterior, la Dirección de Gestión Corporativa emitirá el acto administrativo de autorización para trabajar en la modalidad de Teletrabajo y notificado el(la) servidor(a) se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre este(a) y la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, necesidad del servicio, el bajo rendimiento laboral, el incumplimiento de objetivos y funciones asignadas al teletrabajador, entre otras.

Artículo 13. Soportes de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el(la) servidor(a), deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad,
2. La resolución *“Por medio de la cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”*;
3. El acta de visita al lugar de residencia por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.
4. Acta de visita por parte de profesionales de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG –SST.

Cuando el número de candidatos a teletrabajar que cumplen con funciones teletrabajables y se encuentren dentro de alguno de los criterios de prioridad señalados en el numeral anterior, es superior a los cupos para teletrabajadores, cada postulante deberá presentar una entrevista de evaluación de competencias, para lo cual, la Secretaría Jurídica Distrital podrá apoyarse en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones.

5. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al empleado la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 14. Duración. La duración de la autorización para teletrabajar deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato.

Artículo 15. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y de actualizar las hojas de vida de los teletrabajadores.

CAPÍTULO III CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 16. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para todas y todos los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Artículo 17. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar a los que puede acceder.

Artículo 18. Deberes y obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador sigue siendo servidor(a) público(a) por lo cual debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que le corresponde por ley, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de Teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
3. Acudir a las reuniones y citaciones que se programen en las instalaciones de la entidad, cada vez que se lo solicite su jefe inmediato, por necesida-

des del servicio, durante los días reservados para teletrabajar. En estos eventos no podrán acumular, reponer o sustituir el tiempo no teletrabajado.

4. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Dirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la Ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.
6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en la Secretaría Jurídica Distrital, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
7. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados, que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Cumplir con las normas e instrucciones dadas en el *"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST"* de la entidad en lo que le sea aplicable al trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.
9. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo del Teletrabajo.
10. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 19. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Son obligaciones de la entidad, respecto del Teletrabajo las siguientes:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.

2. Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.
3. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago de una compensación económica por los gastos de servicios de internet, telefonía fija y energía, en la fase de apropiación de acuerdo con la tabla de costeo de servicios según estrato, contenida en la Circular 096 de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la que la modifique, adicione o sustituya, la cual hace parte integral de la presente resolución. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.
4. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.

Parágrafo. En caso de que la Secretaría Jurídica Distrital no cuente con disponibilidad de equipos de cómputo, y que el servidor público esté en disposición de aportarlo, es viable otorgar el Teletrabajo en esas circunstancias, mientras la entidad apropia los recursos que le permitan proveer el equipo de cómputo al teletrabajador.

Artículo 20. Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.
2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa las razones por las cuales el (la) teletrabajador(a) suspende o deja de participar bajo la modalidad de Teletrabajo.
4. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador (a) a su cargo.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Seguimiento y evaluación del (la) teletrabajador(a). El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeña-

das por el/la teletrabajador(a) a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 22. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, deberá cumplir con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El(a) servidor(a) público (a) debe cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de éste.

Parágrafo: En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 23. Terminación de la modalidad de Teletrabajo. Sin perjuicio del acuerdo de voluntariedad, la modalidad de Teletrabajo se terminará en caso de que el (la) servidor(a) se le haya efectuado uno de los siguientes movimientos:

1. Encargo
2. Traslado
3. Reubicación
4. Ascenso

En todo caso y excepto cuando se trate de ascenso en periodo de prueba, el servidor podrá solicitar se revise si el empleo al que accede cumple con las condiciones para ser teletrabajable, caso en el cual, podrá continuar laborando bajo la modalidad de Teletrabajo, debiendo firmar un nuevo acuerdo de voluntades.

Artículo 24. Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la terminación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles. La Dirección de Gestión Corporativa dará el trámite a que haya lugar.

El jefe inmediato también podrá dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, previo informe a la Dirección de Gestión Corporativa, por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.
2. Se evidencie que no se están cumpliendo con las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

Artículo 25. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución 134 del 27 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 114 **23 de junio de 2021)**

“Por la cual se reglamenta la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia establece que *todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia determina el derecho fundamental al trabajo

en condiciones dignas y justas, y el artículo 43 ibidem señala que la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades.

Que la Ley 823 de 2003, tiene por *objeto establecer el marco institucional y orientar las políticas y acciones por parte del Gobierno para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres, en los ámbitos público y privado.*

Que el artículo 4° de la Resolución No. 489 de 2015, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer, establece la estructura del Plan de Igualdad y Oportunidades para las Mujeres y la Equidad de Género en Bogotá, D.C que tiene como objetivo general *“(…) garantizar los derechos de las mujeres urbanas y rurales, reconociendo sus diversidades en razón a identidades de género, orientaciones sexuales, étnicas, raciales, culturales, religiosas, ideológicas, territoriales, de discapacidad, etarias, de origen geográfico, condiciones socio-económicas, de afectación por el conflicto armado y otras, mediante el desarrollo de acciones afirmativas y de igualdad de oportunidades, con el fin de contribuir a la eliminación de la discriminación, la desigualdad y la subordinación en Bogotá D.C.”*

Que el artículo 9 ibidem, señala como responsables a los Sectores de la Administración Distrital la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Equidad de Género, según sus competencias, señalando por ello, la obligatoriedad de concertarlo con la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante la Resolución 492 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció los lineamientos para la estructuración e implementación de los Planes Sectoriales de Transversalización para la Igualdad de Género en Bogotá D.C.

Que en artículo 5° de la citada resolución, se establece que la estructuración de los Planes Sectoriales de Transversalización para la Igualdad de Género contiene dos componentes, el institucional y el misional, con el objeto de incorporar los enfoques de la política en los procesos estratégicos, de apoyo, de evaluación, control y misional, para que los procesos existentes propendan por la transformación de la cultura organizacional y los instrumentos de planeación y presupuestación.

Que con la Resolución 075 de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital adoptó los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Sector Gestión Jurídica y en su Artículo 5° establece que: *“Para el seguimiento de los instrumentos y del Plan Operativo se conformará una Mesa de Trabajo*

integrada por un/a profesional de la Dirección Distrital de Política Jurídica y uno/a de la Dirección de Gestión Corporativa, designados por el Director o Directora de la dependencia.”.

Que el artículo 6 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, a través del cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo “*Nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, estableció los enfoques a través de los cuales la Administración Distrital podrá tratar de manera estratégica las distintas problemáticas, reconociendo las diferencias de los individuos a la luz del ejercicio del servicio público y la participación ciudadana; entre los cuales establece el enfoque de género, con el fin de promover la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos de las mujeres; y el enfoque diferencial, con la finalidad de hacer ajustes a la oferta institucional, para garantizar adecuadamente el acceso a los bienes y servicios reconociendo las particularidades y especificidades de los distintos grupos sociales o personas que han sido históricamente discriminadas.

Que mediante el documento CONPES D.C. 14 se adoptó la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030 con el objetivo general de “*Reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres en sus diferencias y diversidad que habitan en el Distrito Capital, de manera que se modifiquen de forma progresiva y sostenible, las condiciones injustas y evitables de la discriminación, la desigualdad y la subordinación de género en los ámbitos público y privado*”.

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital realizó con la Secretaría Distrital de la Mujer la concertación de las metas, resultados y productos para incluir en el Plan Sectorial de Transversalización y del Plan de Igualdad y Oportunidades, atendiendo las acciones que desde la misionalidad de la Entidad se pueden realizar.

Que a efectos de materializar las disposiciones antes mencionadas y la concertación arriba descrita, es necesario reglamentar el funcionamiento de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género creada mediante el artículo 5° de la Resolución 075 de 2018 expedida por esta entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OBJETO: Reglamentar el funcionamiento de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, como una instancia de coordinación interna para el desarrollo del Plan Sectorial de Transversalización para la Igualdad de Género del Sector Gestión Jurídica y del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género.

Artículo 2. OBJETIVO DE LA MESA. Promover la sostenibilidad y relevancia de la equidad e igualdad de género en la Secretaría Jurídica Distrital a través de la formulación, definición e implementación de estrategias, políticas y/o programas transversales con enfoque de género en el ámbito laboral, institucionalizando la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en los procesos estratégicos de la Entidad.

Artículo 3. INTEGRANTES. La Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra integrada por:

1. El/la directora(a) Distrital de Política Jurídica o su representante, quien lo presidirá.
2. El/la director(a) de Gestión Corporativa o su representante, quien ejercerá la secretaría técnica de la Mesa de Trabajo.
3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su representante.
4. Profesional del Despacho que se encarga de las piezas comunicacionales de la Secretaría Jurídica Distrital, en calidad de invitado/a, con voz, pero sin voto.
5. El/la jefe de la Oficina de Control Interno o su representante, quien asistirá en calidad de invitado/a, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1.- Los integrantes de La Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, podrán asistir a las sesiones de las Mesas de Trabajo con un/a servidor/a o colaborador/a de la Entidad para que los apoye y participe en las mismas, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

Parágrafo 2.- La Mesa de Trabajo podrá invitar a los y las servidoras de otras dependencias o a invitados o invitadas externas para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

CAPÍTULO I FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 4. DE LAS FUNCIONES. Las Funciones de La Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, serán las siguientes:

1. Formular, definir e implementar las estrategias y programas específicos para la institucionalización de la igualdad de género y la eliminación de

posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual e identidad de género en la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Promover una cultura de gestión con enfoque de derechos y de género, a través de acciones de sensibilización y estrategias de comunicación, dirigidas a los/as servidores/as y colaboradores/as de la Secretaría Jurídica Distrital, impulsando las políticas y/o programas diseñados por la Mesa de Trabajo.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital al interior de la Entidad, así como al plan de transversalización de la igualdad de género y acciones afirmativas.
4. Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las estrategias y programas específicos para la institucionalización de la igualdad de género y la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por identidad de género en la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Las demás establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 5. FUNCIONES DEL/LA PRESIDENTE/A. Son funciones del/la presidente/a de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la Mesa de Trabajo.
2. Programar las sesiones ordinarias de la Mesa de Trabajo.
3. Programar las sesiones extraordinarias, cuando se requieran.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica de la Mesa de Trabajo, la elaboración de actas e informes y demás documentos aprobados para su publicación.

Artículo 6. FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A. Son funciones del/la secretario/a Técnico/a de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones de la Mesa de Trabajo.
2. Verificar el quórum antes de sesionar.
3. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la Mesa de Trabajo.

4. Elaborar las actas, informes y demás documentos relacionados con la Mesa de Trabajo, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
6. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la Mesa de Trabajo o sus delegados.
7. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Mesa de Trabajo.

Artículo 7. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DE TRABAJO. Los integrantes de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las sesiones que sean convocadas.
2. Atender y aplicar de manera oportuna las directrices emitidas por la Mesa de Trabajo y tomar las acciones que, para tal efecto, sean requeridas en las dependencias a su cargo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en aquellos temas de carácter reservado.

La asistencia a la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital, es obligatoria. No obstante, sus miembros podrán designar representantes para la asistencia a las sesiones convocadas por ésta, para tal efecto, deberán realizar la designación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión al secretario técnico de la Mesa de Trabajo.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. SESIONES DE LA MESA DE TRABAJO. La Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género se reunirá de manera ordinaria en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. De manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de la Secretaría Técnica de la Mesa de Trabajo.

Cualquier miembro de la Mesa de Trabajo a través de la Secretaría Técnica, podrá solicitar la realización de una sesión extraordinaria indicando la temática que se abordará, la fecha propuesta para la sesión y de requerir algún invitado, señalará su nombre y datos de contacto para su citación.

Las citaciones a reuniones ordinarias y extraordinarias se harán a través de correo electrónico con la

indicación del día, la hora y el objeto de la reunión; a las sesiones ordinarias se citará con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación y, con dos (2) días hábiles de antelación a sesiones extraordinarias.

Con la citación deberá enviarse la propuesta del orden del día y los documentos referentes a la sesión.

Parágrafo 1.- Las sesiones de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género, de la Secretaría Jurídica Distrital, serán instaladas por su presidente/a. En las sesiones solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante, éste podrá ser modificado por la plenaria de la Mesa de Trabajo.

Parágrafo 2.- La Mesa de Trabajo podrá sesionar presencial o a través de cualquier medio electrónico que permita una comunicación simultánea o sucesiva. Para este último caso, los integrantes deberán expresar su voto a través de medios escritos usando el correo electrónico que hará parte integral del acta y, ejercer su derecho de voz dentro de la reunión.

La Secretaría Técnica de la Mesa de Trabajo conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas y harán parte de éstas.

Artículo 9. ACTAS. De los asuntos tratados en las sesiones de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género, se documentará un acta por parte del/la secretario/a, quien la someterá a la aprobación de los miembros y luego será suscrita por el/la presidente/a y el/la secretario/a de la Mesa de Trabajo.

Artículo 10. QUÓRUM Y DECISIONES. El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género y que se requiere para el inicio de una sesión o para adopción de una decisión.

La Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género, de la Secretaría Jurídica Distrital, deliberará con la asistencia total de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

Cuando las decisiones de la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género, de la Secretaría Jurídica Distrital, requieran publicidad, se darán a conocer a través de Circulares o Memorandos firmados por el/la presidente/a y secretario/a.

Artículo 11. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir del día de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

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

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH - 000396 (25 de junio de 2021)

“Por la cual se adopta y autoriza la utilización de la firma mecánica en las actuaciones y actos que expida la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal j) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995, y

CONSIDERANDO:

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

Que los incisos 1° y 2° del artículo 6° de la Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”* disponen que, *“Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan al-*

gunas entidades especializadas. La sustanciación de las actuaciones así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.”

Que en el inciso tercero del artículo 5º del Acuerdo 257 de 2006, “*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*” se indica que, “*Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales*”

Que conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 28 del Decreto Distrital 601 de 2014 “*Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones*”, en concordancia con el artículo 81 del Decreto Distrital 807 de 1993, corresponde al Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda, la función de “*Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme a la normativa legal vigente, respecto de los contribuyentes competencia de la oficina de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.*”

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB-, adelanta programas masivos de generación de actuaciones dirigidas al control de contribuyentes omisos e inexactos.

Que mediante la Resolución N°SDH-000018 del 13 de enero de 2021, el Secretario Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, nombró a la servidora pública FAISULY BÁEZ NEUSA, identificada con la cédula de ciudadanía N°52.580.136 en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de General de Fiscalización del Despacho del Director de Impuestos de Bogotá, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995 “*Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, prevé que: “*Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma*

que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que para desarrollar con eficacia y eficiencia el procedimiento de control, fiscalización y determinación oficial, se hace necesario adoptar y autorizar la utilización de la firma que proceda de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas en las actuaciones de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Que es procedente autorizar a la Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de General de Fiscalización del Despacho del Director de Impuestos de Bogotá, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, para utilizar la firma mecánica en la forma especificada en la parte resolutive de la presente resolución.

Que atendiendo la prudencia y la diligencia que corresponde a este tipo de autorizaciones, se requerirá en la parte resolutive al Director Distrital de Impuestos de Bogotá y a los servidores públicos encargados de las bases de datos, de donde se obtenga la información de las comunicaciones masivas objeto de la presente Resolución, adoptar las medidas necesarias para mantener la información actualizada y veraz y que los documentos a expedirse tengan las revisiones previas que minimicen los reprocesos en las mencionadas actuaciones, con el fin de darle seguridad y reducir los riesgos.

Que para este acto administrativo no se requiere la publicación establecida en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en relación con la recepción de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía, en la medida que no se está regulando una materia específica, como lo exige la norma en mención.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la firma mecánica en las actuaciones y demás actos de los impuestos distritales que sean de competencia de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el ejercicio de las funciones y competencias señaladas los artículos 80 y siguientes del Decreto Distrital 807 de 1993, el artículo 28 del Decreto Distrital 601 de 2014, y demás disposiciones concordantes.

RESOLUCIÓN N° 162 (24 de junio de 2021)

“Por medio de la cual se elimina el párrafo del Artículo 3° y se aclara el Artículo 4° de las Resoluciones 012, 019 y 022 de 2021, que ordenan realizar una transferencia de recursos del FONDIGER, en el marco de lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo Distrital 546 de 2013”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Parágrafo del Artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013, el Numeral 3 del Artículo 7° del Decreto Distrital 173 de 2014, el Artículo 3° y Numeral 5° del Artículo 4° del Decreto 174 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el 12 de enero de 2021 se suscribió Acuerdo de Servicios entre el IDIGER como administrador de FONDIGER y la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería, con el objeto de efectuar administración tesoral delegada de recursos para efectos de realizar su dispersión a los beneficiarios del Sistema Distrital Bogotá Solidaria a través de transferencias monetarias.

Que, conforme al precitado Acuerdo de Servicios, mediante las Resoluciones No. 012 del 12 de enero de 2021, No. 019 del 27 de enero de 2021 y No. 022 del 27 de enero de 2021, el Director General del IDIGER como representante legal del FONDIGER ordenó realizar la transferencia de recursos del FONDIGER a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA por valor de NUEVE MIL SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.600.000.000), CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL, QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE (\$5.432.471.514) y ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE. (\$11.464.938.596) respectivamente, con la finalidad de beneficiar a los hogares pobres y vulnerables de la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los criterios de focalización del Sistema Bogotá Solidaria en Casa y según los listados definidos por la Secretaría Distrital de Planeación en el marco de lo establecido en el Manual Operativo Bogotá Solidaria en Casa y el párrafo 3 del artículo

Artículo 2. Autorizar a la servidora pública FAISULY BÁEZ NEUSA, identificada con la cédula de ciudadanía N°52.580.136, en calidad de Jefe de la Oficina General de Fiscalización del Despacho del Director de Impuestos de Bogotá, para utilizar la firma mecánica adoptada mediante la presente resolución, en las actuaciones y demás actos de los impuestos distritales que sean de competencia de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo señalado en la normativa tributaria distrital.

Artículo 3. Ordenar que la firma mecánica que aquí se adopta corresponda a un facsímil con la imagen de la firma manuscrita, el nombre y el cargo de la servidora pública FAISULY BÁEZ NEUSA, identificada con la cédula de ciudadanía N°52.580.136, Jefe de la Oficina General de Fiscalización, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, firma que se aplicará bajo los parámetros de autenticidad, disponibilidad e integridad y de conformidad con las políticas de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las fijadas en el Decreto N°1287 de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”*, y demás disposiciones que la reglamente.

Artículo 4. La servidora pública autorizada en virtud de la presente resolución hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad, por lo tanto, deberá asegurar que el contenido de los actos firmados corresponda a la realidad jurídica, y deberá garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada trámite.

El Director Distrital de Impuestos de Bogotá y el o la Subdirector(a) de Planeación e Inteligencia Tributaria deberán adoptar las medidas necesarias para mantener actualizada y veraz la información tributaria relacionada con los procedimientos de fiscalización, determinación y liquidación. Para estos fines, deberán adoptar todos los mecanismos de control y seguimiento necesarios.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 (Plan Distrital de Desarrollo) en donde se asigna esta función a la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en el Parágrafo del Artículo 3º de las precitadas resoluciones se indica que “La Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría Distrital de Hacienda deberá informar al IDIGER, a más tardar un día hábil siguiente a la comunicación de la presente resolución, sobre la delegación de un (1) funcionario de nivel directivo de la Entidad, como responsable de atender requerimientos del IDIGER, en el marco del seguimiento a la ejecución de los recursos transferidos”.

Que, de igual manera en el Artículo 4º de las Resoluciones en comento plasmó lo siguiente: **“ARTÍCULO CUARTO.** Obligaciones de la Entidad receptora de la transferencia. La Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría Distrital de Hacienda con la recepción de la transferencia de los recursos, se obliga a: 1. Entregar un informe mensual, dentro los primeros cinco (5) días hábiles o según lo requiera IDIGER, acompañado del extracto y la conciliación bancaria, en el cual se presentarán los avances en la ejecución de los recursos transferidos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: (i) Avance en los procesos de dispersión de los recursos. (ii) Relación detallada de los beneficiarios de los recursos; en la cual se incluya nombre, número de cédula, cuenta bancaria a la cual se realizó la transferencia de los recursos y fecha de la transacción. (iii) Avance físico general y, (v) Avance financiero general. (SIC) 2. Transferir al FONDIGER los rendimientos financieros que se generen con los recursos entregados, para lo cual la Secretaría Distrital de Hacienda, realizará la liquidación mensual y consignará estos recursos dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, en la cuenta bancaria del FONDIGER que será oportunamente informada. 3. Comunicar al IDIGER a la finalización de la vigencia de la calamidad pública decretada, el nivel de ejecución final de cada una de las actividades, al igual que los rubros no ejecutados, a con las razones de su no ejecución”.

Que el Acuerdo de Servicios suscrito el 12 de enero de 2021 en la Cláusula Segunda indica: **“PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS A LA SDH-DDT (...)** e La oficina de Gestión de Ingresos (OGI-DDT) legalizará los recursos recibidos del IDIGER-FONDIGER abonados en la cuenta bancaria destinada para tal fin, afectando el “DEPÓSITO SISTEMA DISTRITAL BOGOTÁ SOLIDARIA” e informará vía correo electrónico los soportes correspondientes que se generen en el Sistema de Información Financiera para los fines pertinentes”, e igualmente en la Cláusula Tercera indica: **“SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE EL MOVIMIENTO DEL DEPÓSITO:**

Mensualmente LA SDH-DDT, a través de la Oficina de Consolidación enviará a IDIGER-FONDIGER al correo electrónico institucional mlvasquez@idiger.gov.co, el movimiento de la cuenta contable del DEPÓSITO SISTEMA BOGOTÁ SOLIDARIA, información de los rendimientos financieros generados, movimientos del libro auxiliar de Banco y extractos. En caso de presentarse diferencias, IDIGER-FONDIGER deberá notificarlas a la Oficina de Consolidación de la DDT”.

Que, conforme a los canales de información establecidos en el Acuerdo de Servicios suscrito el 12 de enero de 2021, se hace necesario eliminar el Parágrafo del Artículo 3º de las precitadas resoluciones.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda en reunión sostenida el día 28 de mayo de 2021, manifestó la imposibilidad de suministrar la información con el nivel de detalle requerido en el Literal ii) del Numeral 1 del Artículo 4º de las resoluciones en comento, que enuncia “Relación detallada de los beneficiarios de los recursos, en la cual se incluya nombre, número de cédula, cuenta bancaria a la cual se realizó la transferencia de los recursos y fecha de la transacción”; toda vez que, como se expuso en la parte motiva de esta resolución, la “consolidación de la base de datos general de las y los beneficiarios del Ingreso Mínimo Garantizado” es un asunto de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, tal como dispone el citado parágrafo 3 del artículo 24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 (Plan Distrital de Desarrollo). Sumado al hecho que, al no tener a su cargo la administración de esta base de datos, no es competente para brindar la información con la que cuenta al respecto, dada la naturaleza sensible de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en consonancia con el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” y el Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Eliminar el Parágrafo del Artículo 3º de las Resoluciones No. 012 del 12 de enero de 2021, No. 019 y No. 022 del 27 de enero de 2021 teniendo en cuenta que el Acuerdo de Servicios que da lugar a las transferencias efectuadas mediante los actos administrativos citados, define los mecanismos de información de la ejecución de los recursos transferidos.

Artículo 2. Aclarar el alcance del Literal ii) del Numeral 1º del Artículo 4º de las Resoluciones No. 012 de 2021,

No. 019 y No. 022 del 27 de enero de 2021 en el sentido de indicar que conforme a la ejecución de los recursos transferidos, la Secretaría Distrital de Hacienda debe entregar un informe consolidado de la ejecución de estos, en el que se detalle número de pagos efectivos, transferencias con abono a cuenta, giros efectuados cobrados y saldo del depósito constituido, sin detallar datos personales de nombre, número de cedula y cuenta bancaria; dado que se trata de información susceptible de reserva, por su naturaleza, aunado a las limitaciones que para este caso regula la Carta Política en su Artículo 15, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en consonancia con el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1081 de 2015.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO

Director General
Representante Legal FONDIGER

CIRCULAR DE 2021

SECRETARÍA DE SALUD

CIRCULAR N° 035

23 de junio de 2021)

PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO (EAPB) Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD (PUBLICOS Y PRIVADOS) DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

DE SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD

ASUNTO INSTRUCCIONES PARA MITIGAR Y CONTENER EL RIESGO DE DESABASTECIMIENTO DE OXIGENO MEDICINAL DURANTE LA PANDEMIA POR COVID 19.

La pandemia por coronavirus 2019 (COVID-19) se ha extendido a nivel mundial y ha provocado una escasez de recursos médicos, en particular, de los insumos y equipos relacionados con la oxigenoterapia.

El Ministerio de Salud y Protección Social, emitió la Circular No 28 del 29 de abril de 2021, por medio de

la cual impartió instrucciones para mitigar el riesgo de desabastecimiento de medicamentos y suministros que den continuidad a la prestación de los servicios de salud y a la atención de las personas, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la COVID-19.

Circular en la que se impartieron, entre otras, las siguientes instrucciones a las Secretarías de Salud y a los Prestadores de Servicios de Salud:

A las Secretarías de Salud

“(…)

6. *Monitorear el abastecimiento de medicamentos, incluido el oxígeno medicinal, con el que cuentan los prestadores de servicios de salud. La información sobre inventarios disponibles y consumo debe recolectarse como mínimo de manera semanal y estar disponible para cuando este Ministerio o la Superintendencia Nacional de Salud lo requiera.*

7. *Verificar que las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud realicen la evaluación y mantenimiento preventivo y correctivo de la red de gases medicinales.*

(…)”

A los Prestadores de Servicios de Salud:

“(…)

2. *Implementar estrategias para optimizar el uso de oxígeno medicinal, como la evaluación continua del requerimiento mínimo de oxígeno suplementario para mantener una oxigenación adecuada (...)*

3. *Revisar los consumos de gases medicinales y planear su adquisición. Para el efecto, se recomienda que notifiquen, de manera oportuna al proveedor para que se logre un abastecimiento continuo, evitando interrupciones en el suministro.*

4. *Realizar la gestión para la devolución oportuna de concentradores y balas o cilindro de oxígeno medicinal que los ciudadanos tienen en sus domicilios, cuando estos ya no sean requeridos como parte del tratamiento de los pacientes.*

5.(…)

6. *Tener disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, personal necesario para la recepción del suministro de oxígeno medicinal de manera que no haya retrasos en los procesos de distribución.*

7. *Realizar de manera inmediata evaluación y mantenimiento preventivo y correctivo de la red de gases medicinales de la institución para garantizar que no haya fugas o desperdicios (...).”*

A su turno, esta Secretaría expidió la Circular No 025 del 04 de mayo de 2021, en la cual emitió directrices para mitigar y contener el riesgo de desabastecimiento de suministros y medicamentos en especial el oxígeno medicinal durante el tercer pico por Covid 19, dentro de las cuales se encuentran:

“ (...)”

Entidades Promotoras de Servicios de Salud (EPS)

“ (...)”

5. *Contar con un censo actualizado de los pacientes oxígeno requirentes, con especial énfasis en aquellos pacientes con COVID-19, a fin de monitorear permanentemente su evolución y asegurar la devolución del concentrador y/o tanque, al distribuidor en caso de resolverse el cuadro médico.*

6. *Divulgar los números de contacto de los distribuidores de oxígeno a los pacientes y cuidadores, para poder hacer una devolución efectiva del equipo.”*

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)

“ (...)”

6. *Ante una apertura de servicio o expansión hospitalaria, se insta a solicitar la necesidad real de gases medicinales (oxígeno) para la demanda proyectada de pacientes a atender y estar en permanente comunicación con el respectivo distribuidor o fabricante.*

7. *Utilizar el oxígeno como un medicamento que debe ser titulado de acuerdo a los niveles de oxigenación, evitando niveles de hipoxemia o niveles de hiperoxemia dentro de un rango terapéutico establecido, con reevaluación permanente de los pacientes evitando el sobreuso y sobre exposición del oxígeno y detectando la mejoría del paciente con la disminución de los requerimientos de oxigenoterapia.*

8. *Divulgar los números de contacto de los distribuidores de oxígeno a los pacientes y cuidadores, para poder hacer una devolución efectiva del equipo.*

“ (...)”

Se identifica que Bogotá, D.C. en las últimas semanas epidemiológicas (desde finales de la semana epidemiológica 17), ha presentado un comportamiento sostenido con tendencia al incremento en número de casos confirmados pasando de 803.424 casos el 30 de abril a 1.157.637 al 20 de junio de 2021, lo que evidencia un incremento de 354.213 (44%) casos confirmados en los últimos cincuenta días.

De acuerdo al seguimiento realizado a la ocupación de camas de Unidad de Cuidados Intensivos – UCI para

adultos destinadas a la atención de pacientes sospechosos o confirmados con COVID-19, se ha observado una meseta con tendencia sostenida con ocupaciones superiores al 90%, presentando incremento de 4.9% puntos porcentuales desde finales de la semana epidemiológica N° 17 (30 de abril), contando desde el 30 abril de 2021 con un porcentaje de ocupación del 92.5% y con corte a inicios de semana epidemiológica N°25 (20 junio) del 97.4%. Igualmente se registra un aumento sostenido en la ocupación de Unidades de Cuidado intensiva totales de 5.4% puntos porcentuales pasando de 90.5% el 30 de abril a 95.9% el 20 de junio de 2021.

Del examen anterior se advierte la necesidad urgente de impartir orientaciones adicionales tendientes a garantizar una administración segura y continua del oxígeno medicinal a los pacientes.

Para el efecto, se imparten las siguientes instrucciones para Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) y Prestadores de servicios de salud (Públicos y Privados) de la de la ciudad de Bogotá, D.C.

A las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB)

1. Garantizar el seguimiento y control para un adecuado manejo en el abordaje integral de la administración de oxígeno domiciliario; verificando el cumplimiento o no de los criterios de prescripción y continuidad para nuevas autorizaciones o para el retiro de los suministros de oxígeno en el momento de no ser utilizados según la evolución clínica de los pacientes.
2. Asegurar la oportunidad en la asignación de las citas médicas de control y destete de oxigenoterapia y verificar que así se lleve a cabo en las IPS donde sus afiliados tomen los servicios.
3. Implementar plan de seguimiento incluyendo la posibilidad de llegar al domicilio del paciente, para determinar conductas en el tratamiento a seguir, verificación del uso efectivo, según necesidad, de los equipos e insumos para la administración de oxígeno domiciliario (balas, portátiles, concentradores).
4. Monitorear la disponibilidad de equipos e insumos para la administración de oxígeno domiciliario (balas, portátiles, concentradores), en conjunto con los proveedores.
5. Garantizar respuesta efectiva de los casos informados por las IPS en relación con pacientes cuyo egreso se encuentra pendiente por causa del proceso de autorización y entrega efectiva de oxígeno domiciliario.

6. Generar estrategias de divulgación masiva de información a los ciudadanos en custodia de concentradores, balas o cilindros de oxígeno, para la devolución oportuna cuando ya no sean requeridos como parte del tratamiento médico de los pacientes.
 7. Realizar la gestión para la devolución oportuna de los concentradores, balas o cilindros de oxígeno medicinal en casa cuando ya no sean requeridos por los pacientes.
 8. Fortalecer las acciones de auditoria concurrente en las IPS de su red prestadora, con énfasis en la evaluación de criterios de pertinencia en el uso y manejo de oxígeno de los pacientes.
 9. Realizar auditoría concurrente con el fin de evaluar la pertinencia de solicitud de los KIT completos de oxígeno domiciliario respetando el criterio del médico tratante, pero buscando la racionalización de su uso verificando que la IPS defina de manera clara y se lo informe al paciente, el tiempo límite requerido para la utilización del Oxígeno Domiciliario.
 10. Atender las demás disposiciones normativas del Ministerio de Salud y Protección Social
3. Informar a las EAPB que corresponda de los casos de pacientes cuyo egreso se encuentra pendiente por causa del proceso de autorización y entrega efectiva de oxígeno domiciliario.
 4. Realizar capacitación a los pacientes y sus familias frente al cuidado de los equipos, haciendo especial énfasis en la prohibición de préstamo de equipos entre familiares o vecinos.
 5. Continuar con el reporte del inventario real de medicamentos críticos incluido el oxígeno, para la atención en las camas de Unidades de Cuidados Intensivos y de Unidades de Cuidados intermedios al correo monitoreo.medicamentos@saludcapital.gov.co, establecido en la Circular 077 de 2020 de esta secretaria.
 6. Fortalecer las acciones de auditoría interna, con énfasis en auditoria de pertinencia y calidad de los registros asistenciales en el manejo de oxígeno; monitoreando, entre otros aspectos, que las ordenes médicas de egreso cuenten con límite de tiempo en la prescripción de oxígeno domiciliario.
 7. Atender las demás disposiciones normativas del Ministerio de Salud y Protección Social.

A los Prestadores de servicios de salud (Públicos y Privados)

1. Realizar un seguimiento riguroso en el uso racional de oxígeno, utilizándolo como un medicamento, es decir, debe estar titulado de acuerdo con los requerimientos de cada paciente; evitando niveles de hipoxemia e hiperoxemia, dentro de un rango terapéutico establecido. Esto implica hacer reevaluaciones permanentes a los pacientes, disminuyendo la probabilidad de uso de oxígeno no pertinente.
2. Diligenciar la fórmula médica de prescripción del suministro oxígeno en casa, indicando duración del tratamiento, para asegurar un monitoreo permanente del paciente, y un retorno efectivo del equipo (concentrador o bala).

De conformidad con lo previsto en los artículos 594 y 597 de la Ley 9 de 1979 la salud es un bien público y todas las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a la salud son de orden público.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario De Despacho



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2021
FONDO DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DE BOGOTÁ, D. C. – FONDIGER
ACUERDO N° 005
“Por medio del cual se aprueba la incorporación, se distribuyen y asignan recursos de donaciones y rendimientos financieros, en el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2021.” 1

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 271
“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 5
RESOLUCIÓN N° 272
“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 6
RESOLUCIÓN N° 273
“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 8
RESOLUCIÓN N° 274
“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 9
RESOLUCIÓN N° 281
“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo en la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá” 10
RESOLUCIÓN N° 282
“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 13
RESOLUCIÓN N° 283
“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo en la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá” 14

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 112
“Por la cual se adopta el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital”. 17

RESOLUCIÓN N° 114
“Por la cual se reglamenta la Mesa de Trabajo de Mujeres y Equidad de Género de la Secretaría Jurídica Distrital y se adoptan otras disposiciones”.....25

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH - 000396
“Por la cual se adopta y autoriza la utilización de la firma mecánica en las actuaciones y actos que expida la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda” 28

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
RESOLUCIÓN N° 162
“Por medio de la cual se elimina el párrafo del Artículo 3° y se aclara el Artículo 4° de las Resoluciones 012, 019 y 022 de 2021, que ordenan realizar una transferencia de recursos del FONDIGER, en el marco de lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo Distrital 546 de 2013” 30

Sector Central

CIRCULAR DE 2021
SECRETARÍA DE SALUD
CIRCULAR N° 035..... 32