

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 407 (27 de octubre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 102 del 26 de agosto de 2021, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.”,”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 1° y 4° del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 102 de marzo 26 de 2021, se fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C., en un porcentaje de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo

Que el parágrafo 2 del artículo 2 del citado Decreto Distrital dispuso lo siguiente: “(...) Las Asignaciones Básicas de los grados 02 al 07 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional 314 de 2020, artículo 7°, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje faltante, sin exceder dicho límite”.

Que posterior al precitado Decreto Distrital, el Gobierno Nacional a través del Decreto 980 del 22 de agosto

de 2021, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2021.

Que, por lo expuesto, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente, sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el gobierno nacional en el Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, las asignaciones básicas de los grados salariales 02 al 07 del nivel asistencial, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 102 de 2021.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 788 de 2020 y liquidado mediante el Decreto Distrital 328 de 2020, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 2° del Decreto Distrital 102 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2. Incremento Asignaciones Básicas.

A partir del 1° de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Personería de Bogotá D.C., serán ajustadas a la cifra de tres punto cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos punto uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 980 de 2021, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

En consecuencia, las asignaciones básicas serán las siguientes:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.774.447	6.774.447	4.202.039		2.760.878
02	7.646.304		3.691.023		3.037.869
03	9.663.392		3.691.187		3.037.969
04	10.143.154		3.691.355		3.038.069
05	11.902.607		3.755.053		3.038.169
06			3.849.141		3.038.269
07			4.114.306		3.038.369
08			6.729.358		

Parágrafo.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo”.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA LÓPEZ NAYIBE HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

DECRETO N° 408 **(27 de octubre de 2021)**

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 100 del 26 de marzo de 2021, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.””

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7º del artículo 315 de la Constitución Política y 1º y 4º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el Parágrafo del artículo 9º del Acuerdo Distrital 492 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 100 de marzo 26 de 2021, se fijó el incremento salarial para los Empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., en un porcentaje de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo

Que el parágrafo 2 del artículo 2 del citado Decreto Distrital dispuso lo siguiente: “(...) Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, del grado 05 del nivel técnico y de los grados 08, 09 y 11 del nivel asistencial de la planta global del Concejo de Bogotá D.C., y del grado 10 del nivel asistencial de la planta de las Unidades de Apoyo Normativo, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional 314 de 2020, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje faltante correspondiente con una diferencia de cien

pesos (\$100), entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite.”

Que posterior al precitado Decreto Distrital, el Gobierno Nacional a través del Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2021.

Que por lo expuesto, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente, sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional en el Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, las asignaciones básicas de los grados salariales 05 del nivel técnico; 08, 09 y 11 del nivel asistencial de la planta global y 10 del nivel asistencial de la planta de las Unidades de Apoyo Normativo, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 100 de 2021.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 788 de 2020 y liquidado mediante el Decreto Distrital 328 de 2020, contiene las apropiaciones ne-

cesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 2° del Decreto Distrital 100 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2°.- Incremento Asignaciones Básicas.

A partir del 1° de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos del Concejo de Bogotá D.C., serán ajustadas a la cifra de tres punto cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos punto uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 980 de 2021, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

En consecuencia, las asignaciones básicas serán las siguientes:

ESCALA SALARIAL CONCEJO DE BOGOTÁ

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	8.054.598		3.706.177	2.511.199	2.135.270
02	9.032.106	5.017.208	3.958.145		2.358.651
03		5.769.757	4.242.087		2.510.541
04			4.621.704		2.689.234
05			5.051.809	3.041.414	2.760.878
06					
07					2.784.117
08					3.038.169
09					3.038.269
10					
11					3.038.369

ESCALA SALARIAL UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01		3.985.947	3.316.109		
02					2.054.865
03		4.336.836			
04		5.331.610			
05		7.190.163			
06		8.054.598			2.554.684
07					2.608.823
08					2.760.878
09					
10					3.038.369

Parágrafo.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera

columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la

segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo”.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA LÓPEZ NAYIBE HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

DECRETO N° 409 **(27 de octubre de 2021)**

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 104 del 26 de agosto de 2021, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.”,”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 1° y 4° del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993, y, el parágrafo 2 del artículo 1 del Acuerdo Distrital 747 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 104 de marzo 26 de 2021, se fijó el incremento salarial para los Empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., en un porcentaje de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional; y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo

Que el parágrafo 2 del artículo 2 del citado Decreto Distrital dispuso lo siguiente: “(...) *Las Asignaciones*

Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados 05 del nivel técnico y 09 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional 314 de 2020, artículo 7°, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje faltante, sin exceder dicho límite”.

Que posterior al precitado Decreto Distrital, el Gobierno Nacional a través del Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2021.

Que por lo expuesto, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente, sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el gobierno nacional en el Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, las asignaciones básicas de los grados salariales 05 del nivel técnico y 09 del nivel asistencial, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 104 de 2021.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 788 de 2020 y liquidado mediante el Decreto Distrital 328 de 2020, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Campo de Aplicación. Modifíquese el Artículo 2° del Decreto Distrital 104 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2. Incremento Asignaciones Básicas.

A partir del 1° de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Contraloría Distrital, serán ajustadas a la cifra de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 980 de 2021, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

En consecuencia, las asignaciones básicas serán las siguientes:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.426.333	6.426.333	3.981.903		1.645.478
02	7.644.414	7.644.414			
03	7.830.415	8.058.486	4.318.326	2.820.453	1.941.752
04	8.058.486				1.970.924
05	10.884.848		4.698.479	2.999.380	
06					
07			5.077.159		2.670.068
08			5.387.964		2.888.281
09			5.900.410		3.033.479

Parágrafo.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo”.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA LÓPEZ NAYIBE HERNÁNDEZ

Alcalde(a) Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 410 (27 de octubre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 101 del 26 de marzo de 2021 “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Veeduría Distrital”,”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7º del artículo 315 de la Constitución Política y 1º, 3º y 4º del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 101 de marzo 26 de 2021, se fijó el incremento salarial para los Empleados públicos de la Veeduría Distrital, en un porcentaje de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo.

Que el parágrafo 2 del artículo 2 del citado Decreto Distrital dispuso lo siguiente: “(...) La asignación Básica correspondiente al grado salarial 03 del Nivel Directivo se encuentra dentro del límite señalado en el Decreto Nacional 314 de 2020, artículo 8º; “En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o Alcalde respectivo (...)”, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará, sin exceder dicho límite.

Las Asignaciones Básicas de los grados 01 y 02 del nivel técnico y 03 al 05 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Na-

cional 314 de 2020, artículo 7, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje faltante correspondiente con una diferencia de cien pesos (\$100), entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite”.

Que posterior al precitado Decreto Distrital, el Gobierno Nacional a través del Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2021.

Que, por lo expuesto, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente, sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional en el Decreto 980 del 22 de agosto de 2021, las asignaciones básicas de los grados salariales 03 del Nivel Directivo; grados 01 y 02 del nivel técnico y 03 al 05 del nivel asistencial, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2021.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo

Distrital 788 de 2020 y liquidado mediante el Decreto Distrital 328 de 2020, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 2° del Decreto Distrital 101 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2°.- Incremento Asignaciones Básicas.
A partir del 1º de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Veeduría Distrital, serán ajustadas a la cifra de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 980 de 2021, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

En consecuencia, las asignaciones básicas serán las siguientes:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	10.141.693	6.491.160	4.694.046	3.068.718	2.358.484
02	11.905.456	6.624.704	6.229.841	3.068.818	2.358.651
03	12.859.848	6.994.269	6.398.406		3.038.169
04		7.651.337	6.508.724		3.038.269
05					3.038.369

Parágrafo.- *Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo”.*

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA LÓPEZ NAYIBE HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

DECRETO N° 411 (27 de octubre de 20121)

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 103 del 26 de marzo de 2021, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.”,”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 103 de marzo 26 de 2021, se fijó el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., en un porcentaje de tres puntos cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos puntos uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesor y Directivo.

Que el párrafo 2 del artículo 2 del citado Decreto Distrital dispuso lo siguiente: “(...)Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados 20 al 22, del nivel técnico, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional 314 de 2020, artículo 7, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2021 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán en el porcentaje faltante correspondiente con una diferencia de cien pesos (\$100), entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite”.

Que posterior al precitado Decreto Distrital, el Gobierno Nacional a través del Decreto 980 del 22 de agosto

de 2021, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2021.

Que, por lo expuesto, es procedente ajustar en el porcentaje restante correspondiente, sin que sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional en el Decreto 980 de 2021, las Asignaciones Básicas de los grados 20 al 22, del nivel técnico, conforme a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 103 de 2021.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2021, aprobado mediante el Acuerdo Distrital 788 de 2020 y liquidado mediante el Decreto Distrital 328 de 2020, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el Artículo 2° del Decreto Distrital 103 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2°.- Incremento Asignaciones Básicas.

A partir del 1° de enero de 2021, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de los organismos de que trata el artículo 1° del presente Decreto, serán ajustadas a la cifra de tres punto cuatro por ciento (3.4%), para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y dos punto uno por ciento (2.1%) para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos, siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 980 de 2021, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al determinado y se ajustará proporcionalmente.

En consecuencia, las asignaciones básicas serán las siguientes:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	4.372.414	4.372.414	2.551.642	1.766.362	1.296.688
02	4.608.257	4.608.257	2.631.384	1.829.454	1.351.487
03	4.733.748	4.733.748	2.714.697	1.929.771	1.399.571
04	5.331.607	5.331.607	2.737.702	1.992.315	1.497.609
05	5.884.160	5.884.160	2.817.032	2.054.865	1.561.538
06	6.561.345	6.561.345	2.870.885	2.135.270	1.616.338
07	7.190.161	7.190.161	2.984.342	2.197.821	1.677.751
08	8.054.598	8.054.598	3.071.598	2.269.299	1.710.664
09	9.032.105		3.132.318	2.358.651	1.711.246
10	10.164.678		3.158.868	2.430.126	1.767.260

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
11			3.315.943	2.511.199	1.793.810
12			3.411.942	2.534.506	1.829.454
13			3.499.231	2.608.823	1.929.771
14			3.691.187	2.689.234	1.992.315
15			3.691.355	2.703.301	2.054.865
16			3.731.092	2.760.710	2.135.270
17			3.754.381	2.859.837	2.197.821
18			3.806.326	2.931.114	2.269.299
19			4.003.105	2.939.039	2.358.651
20			4.097.138	3.068.618	2.430.126
21			4.199.788	3.068.718	2.510.541
22			4.318.851	3.068.818	2.554.684
23			4.342.737		2.608.823
24			4.355.509		2.628.728
25			4.465.599		2.689.234
26			4.666.933		2.760.710
27			4.706.480		2.760.878
28			4.794.021		
29			4.983.829		
30			5.399.493		
31			5.441.140		
32			6.644.888		

Parágrafo.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo”.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA LÓPEZ NAYIBE HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 563 (27 de octubre 2021)

“Por la cual se actualiza el Manual de Facturación y Cobro de la Red CADE”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2007, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el artículo 1 del Decreto Distrital 140 de 2021, y el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política estipuló que “[l]a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en

los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2007, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y el artículo 1 del Decreto Distrital 140 de 2021 señalan que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tiene por objeto:

“(…) orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano (…)”

Que conforme a lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la encargada de la administración de la Red CADE, y tiene como responsabilidad elaborar, aprobar y difundir el manual de facturación y cobro para las entidades públicas y empresas privadas que hacen parte de la Red CADE.

Que mediante la Resolución 092 del 4 de marzo de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se adoptó el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE.

Que a través del Decreto Distrital 293 del 11 de agosto de 2021, se establecieron lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía para la implementación de la

Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y se modificaron algunas disposiciones del Decreto Distrital 847 de 2019 referentes a la administración, vinculación y tutorías en la Red CADE.

Que debido a las modificaciones introducidas por el Decreto Distrital 293 de 2021 es necesario actualizar el Manual de Facturación y Cobro de la Red CADE.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar el Manual de Facturación y Cobro de la Red CADE, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y a todas las entidades y organismos del orden nacional y distrital, empresas privadas participantes en la Red CADE, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta entidad.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 092 del 4 de marzo de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	1 de 39



SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Javier Castellanos Rojas	Profesional - Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	30/08/2021	
REVISÓ	Dorian de Jesus Coquies Maestre	Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		
APROBÓ	Dorian de Jesus Coquies Maestre	Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

<i>JUSTIFICACIÓN</i>	3
1. <i>OBJETIVOS</i>	9
1.1 <i>Objetivo general</i>	9
1.2 <i>Objetivos específicos</i>	9
2. <i>MARCO NORMATIVO</i>	9
3. <i>DEFINICIONES</i>	11
4. <i>ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO</i>	13
4.1. <i>Excepciones al esquema de facturación y cobro</i>	14
4.2 <i>Estimación del canon de arrendamiento</i>	16
4.2.1 <i>Actualización del canon de arrendamiento</i>	16
4.2.2 <i>Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento</i>	17
4.3 <i>Cobro de los gastos de administración y servicios públicos</i>	19
4.3.1 <i>Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable</i>	22
4.3.2 <i>Estimación de los gastos mensuales de administración por m²</i>	23
4.4 <i>Estimación de valores a cobrar por servicios públicos</i>	24
4.5 <i>Estructura general para anexos a la facturación</i>	26
4.5.1 <i>Anexo No. 1 para los gastos de administración</i>	26
4.5.2 <i>Estructura general Anexo No. 2 para los servicios públicos</i>	27
4.5.3 <i>Estructura general Anexo No. 3 para el canon de arrendamiento</i>	28
5. <i>APLICACIÓN DE INTERESES DE MORA</i>	29
5.1 <i>Cobro de intereses moratorios</i>	30
6. <i>CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA</i>	31
7. <i>ANEXOS</i>	33

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	3 de 39

JUSTIFICACIÓN

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D. C., se adoptó a través del Decreto Distrital 197 de 2014, y tiene su fundamento en la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, adoptada por la XVIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno San Salvador, en la cual se establece que *“(...) el objetivo de toda política pública es el bienestar de las personas, se requiere fortalecer las capacidades institucionales públicas para dar satisfacción a los requerimientos ciudadanos de integración y pertenencia. A tal efecto, es necesario impulsar criterios de universalización que atiendan la diversidad y complejidad de dichos requerimientos, así como fortalecer la calidad de la gestión pública para que sea un real instrumento al servicio de la cohesión social”*.

En esa medida, se busca que la administración pública sea un instrumento útil, efectivo y confiable al servicio de los ciudadanos, ya sea como usuario o beneficiario de servicios y programas públicos, para lo cual es necesario adoptar las estrategias de innovación, racionalización y mejora de la gestión orientada a fortalecer el entorno dinámico que permita el desarrollo organizativo para la gestión del cambio y la formulación de soluciones de mejora creativas, con el fin de cumplir al máximo las expectativas de la ciudadanía.

Luego, a través del Decreto Distrital 425 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General y se estableció que la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía sería la encargada de liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía para fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, y que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía tendría la función de *“coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección”*, manteniéndose dicha función en el Decreto Distrital 140 de 2021 que modificó nuevamente la estructura organizacional de la Secretaría General.

Como consecuencia de lo anterior, y teniendo en cuenta las dinámicas cambiantes del servicio al ciudadano, la rápida evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones y al surgimiento de nuevos canales a través de los cuales se prestan servicios a la ciudadanía, se expidieron los Decreto Distritales 847 de 2019 y 293 de 2021, a través de los cuales se establecieron y unificaron – con el primero - y modificaron – con el segundo - lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictaron otras disposiciones tales como la actualización de algunas definiciones relacionadas con el servicio a la ciudadanía, entre ellas las siguientes:

- Servicio a la ciudadanía: *“(...) el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna.”*

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	4 de 39

- **Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía:** “es un modelo de interacción entre Administración Pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, mediante el que se facilita el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios”.

-**Red CADE:** “La Red CADE es la estrategia omnicanal del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, compuesta por los distintos canales de atención dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que la integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Los canales de atención que componen la Red CADE son los siguientes: Canal Presencial: SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil; Canal Telefónico: Línea 195 Bogotá y Canal Virtual: Correo electrónico, Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, SuperCADE Virtual, Redes Sociales, Chat, ChatBot y Video Llamada de la Red CADE.”

-**SuperCADE:** “Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas.”

- **CADE:** “Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.”

- **RapiCADE:** “Centro de Atención Distrital Especializado de servicio de recaudo de impuestos, tasas, contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Por su parte, el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021 estableció que la administración de la Red CADE será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y en su numeral 5 enunció como una de sus atribuciones la consistente en *“Elaborar, aprobar y difundir el manual de facturación y cobro para las entidades públicas y empresas privadas que hacen parte de la Red CADE.”*

Dado que a través del Decreto Distrital 293 de 2021, se modificaron lineamientos en materia de

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	5 de 39

servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictaron otras disposiciones, se hace necesario modificar igualmente el Manual de cobro y facturación Red Cade, a través de acto administrativo que se expide para el efecto por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Así mismo es importante hacer mención a que para efectos de la vinculación a la Red Cade de entidades tanto públicas, como privadas, así como otro tipo de organizaciones, se deben seguir los parámetros establecidos en el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021.

De otra parte, según lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificados por los artículos 11 y 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, puede deducirse que la operación en los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE (SuperCADE, CADE y RapiCADE), actualmente se realiza utilizando dos figuras:

- 1. OPERACIÓN DIRECTA**, mediante la cual el Distrito Capital es propietario o titular de los inmuebles destinados a la prestación del servicio a la ciudadanía a través de la Red CADE, y por tanto la administración y mantenimiento de los inmuebles se encuentra directamente a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., este es el caso de los inmuebles donde funcionan los SuperCADE; y, actualmente los CADE Servitá, Patio Bonito, Gaitana, Los Luceros y La Victoria.
- 2. OPERACIÓN A TRAVÉS DE UN TUTOR**, definiendo la figura de tutoría a través del artículo 30 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, así:

“(…) La tutoría es la responsabilidad que tiene una persona jurídica de derecho público o privado de asumir los costos que demande la disposición del sitio espacio físico en donde funcione el punto de atención de la Red CADE, incluidos, pero sin limitarse a ellos, los gastos de mantenimiento y reparación, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, y en general, los costos que se requieran para su funcionamiento.

Si una persona jurídica de derecho público o privado manifiesta su interés de poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo, en el canal presencial de la Red CADE, esta deberá formalizar su rol de tutor y para ello deberá suscribir un convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cuando se trate de una persona jurídica de derecho público, la formalización de la tutoría se realizará por medio de convenio interadministrativo y, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la tutoría se formalizará a través de convenio de asociación, de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o la normatividad que le sea aplicable según su naturaleza jurídica.

Parágrafo 1. *La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá ejercer el rol de tutor de puntos de atención de la Red CADE, siempre y cuando los inmuebles donde*

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	6 de 39

funcionan sean de propiedad del Distrito Capital, o se requieran para la debida prestación del servicio a la ciudadanía.

Parágrafo 2. *En los convenios que sean suscritos con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la formalización del rol de tutor, se podrán pactar acuerdos de vinculación a la Red CADE, en los términos del artículo 29 del presente Decreto, como estrategias de cooperación interinstitucional en apoyo a la gestión para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía (...).*

De conformidad con lo anterior en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, se establecen las responsabilidades del tutor, de acuerdo con lo siguiente:

1. “Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.
2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.
3. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.
4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.

Parágrafo. Los costos que demande la adecuación del punto de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación del servicio a la ciudadanía, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, canaletas, pantallas, fileros, sillas, avisos, entre otros, serán asumidos directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de administrador de la Red CADE.”

En este orden de ideas, es importante mencionar que en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han venido implementado acciones tendientes a mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relacionamiento con la Administración Distrital. En ese sentido, se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

En los últimos años, se ha aumentado la presencia institucional en la ciudad *de los puntos de atención presencial contando en la actualidad con 9 SuperCADE, 18 CADE y 17 RapiCADE* que se encuentran

 	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	7 de 39

ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, a través de los cuales se permite a la ciudadanía el acceso eficaz y oportuno para la realización de los trámites y servicios que requiere de manera fácil, cercana y ágil.

En ese sentido, cabe destacar que el Plan de Desarrollo Distrital para la vigencia 2020 – 2024, “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, en su propósito 5 “*Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*”, específicamente en el programa No. 56 *Gestión Pública Efectiva*, busca posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía, mediante la “*construcción de agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE*”, con la finalidad de hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva.

Dentro de los objetivos del plan distrital de desarrollo para consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional se busca construir una **Bogotá:**

- **Cuidadora**, donde se ejercen libremente los derechos y se cumplen los deberes y se protegen a las mujeres, niños(as), y poblaciones con mayor vulnerabilidad y exclusión;
- **Incluyente**, donde se reconocen y valoran las diferencias y hace posible que los grupos poblacionales y los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, participen creciente y plenamente del bienestar y tengan mejores oportunidades; **sostenible**, donde se trabaja en procura de lograr equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del ambiente natural y el bienestar social y;
- **Consciente**, donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados para superar progresivamente los factores de exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz, reconociendo así mismo a través del sistema distrital de cuidado la protección de todas las formas de vida incluida la fauna urbana, en la cual la vocación de servicio y liderazgo público, la ética, la transparencia, la acción colectiva, y la corresponsabilidad entre otros, guiarán el ejercicio del servicio público del gobierno distrital y el quehacer de cada una de las entidades que conforman la administración distrital.

Así mismo, el nuevo contrato social y ambiental para la ciudad de Bogotá, establece los enfoques que determinarán la manera como desde la Administración se comprenden y atienden las realidades de quienes habitan el Distrito Capital y su región, permitiendo generar estrategias para atender las distintas problemáticas reconociendo las diferencias de los individuos, las familias, el género, la inclusión y la cultura ciudadana, mediante la formulación e implementación de acciones afirmativas que garanticen el goce efectivo de los derechos consagrados constitucional y legalmente a los ciudadanos.

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	8 de 39

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta los cambios que se han venido presentando en los últimos años, especialmente debido a la pandemia ocasionada por el virus Covid – 19 se hace necesario un replanteamiento de la forma como se administra la Red CADE en el marco de la “*nueva normalidad*”, con el fin de garantizar la presencia de las entidades distritales y nacionales, las empresas privadas con y sin ánimo de lucro y organizaciones dedicadas a la asistencia y ayuda a las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, para atender e impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural de la ciudad, así como brindar las medidas y ayudas posibles para aliviar el sufrimiento producido por calamidades y conflictos y garantizar la dignidad de las personas que requieran dichas ayudas.

Lo anterior conlleva al fortalecimiento de la presencia institucional en cada uno de los puntos de atención presencial, a efectos de lograr un verdadero centro de servicios, donde los bogotanos encuentren las entidades, empresas y organismos necesarios para atender sus necesidades, sean del orden distrital, nacional o internacional, públicos y privados, que les permitan acceder a los trámites y servicios que requieran para suplir sus necesidades y garantizar sus derechos.

De conformidad con lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento tanto a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en el marco del 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”, con ocasión a las modificaciones introducidas por el Decreto Distrital 293 de 2021; se hace necesario modificar el Manual de Cobro y Facturación, para establecer los lineamientos que se deben aplicar en relación con el cobro y facturación de las entidades públicas, empresas privadas u organizaciones participantes en el canal presencial de la Red CADE, sean estos administrados directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por los tutores.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de los derechos de los ciudadanos, con el propósito de brindar un servicio efectivo e integral y asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, enmarcado dentro de los principios de coordinación y colaboración establecidos por el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, mediante el cual se busca que autoridades administrativas garanticen “la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales”.

De igual manera, para garantizar el derecho fundamental a la igualdad establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, el cual señala 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 (...)”, las disposiciones contenidas en el presente manual de cobro y facturación servirán de guía a las empresas privadas tutoras de los puntos de atención de la Red CADE, con el fin de propiciar un escenario en igualdad de condiciones para todas las entidades públicas, empresas privadas y demás organizaciones presentes en la Red CADE, y de esta manera garantizar además de la prestación de un servicio ágil, eficiente y eficaz a los ciudadanos, la atención igualitaria para todos los actores que intervienen en la conformación, ejecución y puesta en marcha del modelo de servicio denominado Red CADE.

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	9 de 39

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general.

Establecer los parámetros aplicables para la vinculación de las entidades de la Administración Pública o personas jurídicas de derecho privado, de acuerdo a su naturaleza, que manifiesten su interés de vincularse y prestar sus servicios en la Red CADE, así como los lineamientos en materia de facturación y cobro, por concepto de gastos de administración, servicios públicos y canon de arrendamiento.

1.2 Objetivos específicos.

- 1.2.1** Definir los parámetros para la vinculación de entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado a la Red CADE.
- 1.2.2** Determinar el esquema de pagos aplicable teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado que manifiesten su interés en vincularse y que hacen presencia en la Red CADE.
- 1.2.3** Fijar los lineamientos frente a los cobros y excepciones a establecer a las personas jurídicas, acorde a su naturaleza, que manifiesten su interés en vincularse y que hacen presencia en la Red CADE.
- 1.2.4** Establecer lineamientos para efectuar el cálculo de actualización del monto a cobrar por concepto de canon de arrendamiento, gastos de administración, y servicios públicos, acorde a la naturaleza de las personas jurídicas que hacen presencia en la Red CADE.

2. MARCO NORMATIVO

- Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, adoptada por la XVIII Cumbre Iberoamericana de jefes de Estado y de Gobierno San Salvador San Salvador, El Salvador, del 29 al 31 de octubre de 2008.
- Artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario. Obligación de expedir factura, requisitos de la factura de venta.
- Artículos 621 y 774 del Código de Comercio, modificado por el artículo 3º de la Ley

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	10 de 39

1231 de 2008. Requisitos para los títulos valores y requisitos de la factura.

- Artículo 884 del Código de Comercio, modificado por el Artículo 111 de la Ley 510 de 1999. Límite de intereses y sanción por exceso.
- Artículo 1617. Indemnización por mora en obligaciones de dinero.
- Título III, Ley 45 de 1990, Transparencia de las Operaciones.
- Decreto 358 de 05 de marzo de 2020, “Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria”.
- Decreto Distrital 197 de 2014. *“Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”*
- Decreto Distrital 847 de 2019. *“Por medio del cual se establecen y unifican lineamiento en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto Distrital 289 de 2021. *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto Distrital 293 de 2021. *“Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo Distrital 761 de 2020. expedido por el Concejo de Bogotá por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Distrital
- Resolución 531 del 24 de noviembre de 2009, *“Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (B.D.M.E.)”*, expedida por el Contador General de La Nación.
- Resolución 585 de 2011, *“Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería”*, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito*

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	11 de 39

Capital”.

- Circular Externa 001 del 20 de octubre de 2009, “*Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales*”, expedida por el Contador General de Bogotá D.C.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

CADE: Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.¹

CONTRATO ARRENDAMIENTO: Contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario,² quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, de conformidad con el artículo 1973 del Código Civil colombiano³.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio⁴.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento⁵.

GASTOS GENERALES: Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios o al uso de bienes muebles o inmuebles necesarios para el funcionamiento de las entidades de la Administración Distrital. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas y otros gastos. Se clasifican en adquisición de bienes, adquisición de servicios y otros gastos generales⁶.

LOCALES: Son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE en los cuales se ofrecen para venta productos o servicios al público.

¹ Decreto Distrital 293 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Artículo 1

² <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/24728>

³ Código Civil Colombiano

⁴ Artículo 772. Código de Comercio <FACTURA>. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008

⁵ Definición y clasificación de gastos – Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital

⁶ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital, página 34.

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	12 de 39

MÓDULOS: Son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE destinados a la atención a la ciudadanía, los cuales no cuentan con muros divisorios.

OFICINAS: Son espacios de trabajo asignados a colaboradores de las entidades que hacen presencia en la Red CADE, los cuales cuentan con muros divisorios y puerta de acceso.

ORGANIZACIÓN: Es una estructura administrativa y/o sistema creado para lograr metas u objetivos con el apoyo de las propias personas, o con apoyo del talento humano o de otras características similares⁷.

OTROS ESPACIOS: Estos espacios corresponderán a aquellos que, si bien no hacen parte de un módulo, local, sala u oficina, si hacen parte del inmueble donde funciona el SuperCADE, y que es utilizado para la prestación de un servicio puntual, por ejemplo, cajeros automáticos, autoconsultas, entre otros.

POBLACIÓN VULNERABLE: Aquellas personas o grupos poblacionales que, por su naturaleza o determinadas circunstancias, se encuentran en mayor medida expuestos a sufrir maltratos contra sus derechos fundamentales; o requieren un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo, a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden⁸.

RAPICADE: Centro de Atención Distrital Especializado de servicio de recaudo de impuestos, tasas, contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.⁹.

SALAS: Son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE destinados a la atención a la ciudadanía, los cuales cuentan con muros divisorios y puerta de acceso.

SERVICIOS PERSONALES: Son erogaciones que realizan las entidades distritales como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de una relación laboral o a través de las diferentes formas de contratación existentes y establecidas en normas vigentes. Incluye el pago de las prestaciones económicas; los aportes a favor de las instituciones de seguridad social privadas y públicas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales vigentes y los aportes parafiscales.

Estos gastos se clasifican en servicios personales asociados a la nómina, servicios personales indirectos y aportes patronales al sector público y privado¹⁰.

7 Robles, G. (2000) Administración: un enfoque disciplinario, página 23.

8 <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable>

9 Decreto Distrital 293 de 2021.

¹⁰ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital, página 33

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	13 de 39

SUPERCADÉ: Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas.¹¹

TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO: Son apropiaciones que el Distrito asigna al funcionamiento y operación de entidades públicas distritales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que por disposición legal está obligado a transferir a entidades nacionales, o internacionales, públicas o privadas, así como las destinadas a la previsión y seguridad social¹².

TIPOS DE ESPACIOS: Son los espacios dentro de los predios en los que opera el SuperCADE, para la prestación de servicios y trámites a la ciudadanía, y de los cuales las entidades u organizaciones realizan uso de ellos, y se encuentran clasificados en locales, módulos, salas, oficinas y otros espacios.

4. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO

Como se mencionó anteriormente, en el canal de atención presencial de la Red CADE confluyen diferentes entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro, y organizaciones vinculadas a la Red CADE¹³, a través del cual se busca un “acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna”¹⁴.

De conformidad con el artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, que en el numeral 32 dispone que “(...) *Los sujetos obligados a facturar son las personas naturales o jurídicas y demás sujetos que deben cumplir con la obligación formal de expedir factura de venta y/o documento equivalente, por todas y cada una de las operaciones de venta de bienes y/o servicios; atendiendo el sistema de facturación que le corresponda de conformidad con las condiciones, términos, mecanismos técnicos y*

¹¹ Decreto Distrital 293 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Artículo 1

¹² Ibidem

¹³ Ibidem

¹⁴ Artículo 2. Servicio a la Ciudadanía -Decreto 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	14 de 39

tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Están comprendidos dentro de este concepto los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente que de manera voluntaria opten por cumplir con la citada obligación formal (...)", en este sentido la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra obligada a facturar pues es responsable del impuesto a las ventas IVA generado por concepto de canon de arrendamiento en el uso de los espacios de la Red CADE.

Igualmente, en virtud de las responsabilidades asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, y atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que conforman la Red CADE, y al uso de los espacios, es necesario contar con un esquema diferencial de facturación y cobro para las entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro y organizaciones vinculadas a la Red CADE, el cual será aplicable a los puntos de atención presencial.

Para tal efecto, se efectuará el cobro atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que se vinculen a la Red Cade, conforme a lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021, de acuerdo con lo siguiente:

- **Entidades públicas:** Se efectuará el cobro por concepto de gastos de administración, salvo las excepciones contempladas en el presente manual.
- **Empresas de servicios públicos:** Para este caso es necesario distinguir el uso que se le dará a las áreas por asignar a estas empresas, pues cuando se destinen a la atención al ciudadano, se deberá suscribir un convenio o contrato y se aplicarán los gastos de administración establecidos para la respectiva vigencia; y cuando se utilicen para el desarrollo de actividades comerciales asociadas a la prestación de los respectivos servicios públicos, se deberá suscribir un contrato de arrendamiento y se facturará el correspondiente canon de arrendamiento y los gastos de administración a que haya lugar.
- **Empresas privadas:** Se efectuará el cobro de canon de arrendamiento y gastos de administración, salvo las excepciones establecidas en el presente manual. En los eventos en que el espacio utilizado para la prestación del servicio sea un local ubicado en la parte externa de punto de atención, se cobrará canon de arrendamiento y gastos de administración en los casos en que proceda o el valor correspondiente de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

4.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro.

Como quedó establecido en la justificación del presente manual de facturación y cobro, para lograr una gestión pública de calidad, en donde se dará preferencia a la satisfacción

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	15 de 39

de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, especialmente de la población más vulnerable, mediante el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de sus derechos, y brindar un servicio efectivo e integral a los ciudadanos, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, y la aplicación y cumplimiento del plan de desarrollo “*Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI*”, en aras de contar con las entidades, empresas u organismos necesarios para garantizar los derechos de los ciudadanos, quienes son la razón de ser de la Red CADE, se hace necesario generar las siguientes excepciones al esquema de facturación y cobro, las cuales se establecen a continuación de manera taxativa:

1. Para las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no realizará cobro alguno a título de gastos de administración por su vinculación a la Red CADE, si es una operación con los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.
2. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el mismo conlleve una contraprestación o algún servicio o apoyo a la gestión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.
3. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el trámite o servicio a ofrecerse sea enfocado de manera exclusiva a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados) o se requiera para el cabal cumplimiento del 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”. En virtud de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
4. Para las organizaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyo propósito es brindar ayuda a las poblaciones en situación de vulnerabilidad, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, no se realizará cobro por ningún concepto.
5. Para los consultorios de las universidades que tengan prácticas profesionales, teniendo en cuenta que es un apoyo a la ciudadanía y se trata de un servicio gratuito no se realizará cobro por ningún concepto.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021,

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	16 de 39

sobre la vinculación y prestación de servicios en la Red CADE.

4.2 Estimación del canon de arrendamiento.

Para establecer el canon de arrendamiento de los módulos, salas, oficinas, locales y otros espacios de la Red CADE, se debe aplicar el valor que haya definido para tal fin la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital en un avalúo comercial de renta.

De esta manera, el valor unitario por m² estará establecido de conformidad con el Informe Técnico que incluye el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital vigente para cada punto de atención presencial de la Red CADE.

4.2.1 Actualización del canon de arrendamiento.

El valor del canon de arrendamiento se actualizará cada año teniendo en cuenta la fecha de inicio de la ejecución del contrato o convenio suscrito, en cuyo caso el valor se debe modificar teniendo en cuenta la inflación causada en los últimos 12 meses (enero a diciembre inmediatamente anteriores), y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E., así:

Ecuación 1. Actualización del valor unitario del arriendo por m²:

\$ Nuevo valor unitario m²

= \$ Valor unitario anterior m² * (1 + % inflación causada últimos 12 meses anteriores)

\$ Nuevo valor unitario por m²: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado resultante del ajuste o utilización de la fórmula anterior y que será utilizado para el cálculo del valor del arrendamiento del año actual.

\$ Valor unitario anterior por m²: Hace referencia al valor unitario por metro cuadrado usado para calcular el canon de arrendamiento del año o periodo anterior.

% Inflación causada: Corresponde a la inflación causada en los últimos 12 meses y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E.

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	17 de 39

Con el valor calculado a partir de la ecuación anterior, se obtiene el canon de arrendamiento, así:

Ecuación 2. Nuevo canon de arrendamiento:

$\$ \text{ Nuevo canon de arrendamiento}$

$= \text{Área a arrendar en m}^2 * \$ \text{ Nuevo valor unitario por m}^2$

\$ Nuevo Canon de arrendamiento: Corresponde al canon de arrendamiento a facturar, en el periodo vigente.

Área para arrendar por m²: Hace referencia a la totalidad del área objeto de arrendamiento, de conformidad con lo plasmado en el respectivo contrato de arrendamiento, en metros cuadrados (m²)

\$ Nuevo Valor unitario por m²: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado en el periodo vigente.

Así mismo, se actualizará el valor del canon de arrendamiento en el evento se expida un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial de Renta, que sea aplicable a las áreas objeto de arriendo. La actualización de este Informe se realizará cada cuatro (4) años.

4.2.2 Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento.

De conformidad con las consideraciones realizadas en la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN frente al Estatuto Tributario, y lo dispuesto en esta en cuanto a las directrices para la emisión de la factura de venta en los casos en que se genere impuesto a las ventas; es relevante considerar que la factura se estructura teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 617¹⁵, del Estatuto Tributario así: “(...) consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

¹⁵ modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	18 de 39

c. <Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002.> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

e. Fecha de su expedición.

f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

g. Valor total de la operación.

h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (...)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

(...)

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005> Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares...”

Por su parte, el artículo 774¹⁶ de Código de Comercio, establece los siguientes:

“(...)1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.

¹⁶ modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008.

 BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	19 de 39

2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas (...)"

Para las anulaciones de las facturas en general, la Ley no contempla circunstancias específicas, a menos que no se cumplan en forma estricta los requisitos de la factura o existan imprecisiones en los valores o datos incluidos. La anulación de una factura supone la anulación de toda la operación. No obstante, se debe conservar la factura anulada, indicando las razones de su anulación. Posteriormente, se procederá a emitir una nueva factura que debe cumplir con los requisitos ya mencionados.

4.3 Cobro de los gastos de administración y servicios públicos.

Descripción de los gastos de administración aplicable: Este esquema se basa en los siguientes pilares:

- El seguimiento a los costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La estimación de un presupuesto anual de costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La aplicación de un valor fijo de costos de administración durante la respectiva

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	20 de 39

vigencia.

De esta manera, se debe realizar seguimiento a la totalidad de los costos operativos que se generen en cada punto de atención de la Red CADE, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el efecto, o del TUTOR según corresponda en cada vigencia. Esta información es el insumo con el cual se estima un presupuesto de costos operativos, el cual es el elemento fundamental para calcular los gastos de administración a cobrar.

Los costos operativos fijos son aquellos que se deben pagar para garantizar el funcionamiento permanente de los puntos de atención de la Red CADE y sostener los esfuerzos que se requieren para la correcta prestación de los servicios.

Para determinar los costos a cobrar a las entidades participantes en la Red CADE, se consideran los siguientes conceptos:

- **Vigilancia:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de vigilancia, por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo.

En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.

- **Aseo y Cafetería:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de aseo y cafetería por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, así como los elementos e insumos indispensables para la realización de su labor. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos el tutor.

- **Servicios públicos:** Corresponde al valor de las facturas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica del punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	21 de 39

Bogotá D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.

- **Talento humano:** Hace referencia al costo de los servicios prestados por el recurso humano que se desempeña como informadores y profesionales responsables de punto y se encargan de garantizar la operación del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Corresponde al valor de los salarios de informadores y profesionales responsables de punto de la Red CADE que se encuentran dentro de la fuente de financiación de gastos de funcionamiento. Este rubro solamente aplica para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- **Mantenimiento general:** Es la sumatoria de todos los conceptos que involucren pagos por el sostenimiento de todo el inmueble o de los equipos que el Distrito tenga a cargo para su operación, según las necesidades específicas de cada inmueble. Está conformado por los siguientes rubros:

Mantenimiento de equipos: hace referencia al valor de los servicios cobrados por el mantenimiento de las escaleras eléctricas, ascensores, planta eléctrica, Bomba de red, bombas de agua potable, puerta eléctrica de vidrio, puertas metálicas, plataforma de movilidad reducida, equipos de aire acondicionado, equipos de ventilación mecánica, subestación eléctrica y UPS equipo y/o empresa que brinda sus servicios de mantenimiento en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.

Mesa de ayuda/Soporte técnico: hace referencia al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que brinda soporte técnico a las herramientas tecnológicas que apoyan la prestación del servicio en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.

Cuadrilla: corresponde al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que realiza actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Ferretería: se refiere al costo de los insumos y herramientas necesarias para

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	22 de 39

llevar a cabo actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Para lo anterior, se debe utilizar como herramienta de soporte, un archivo de Excel tal como se muestra en el Anexo denominado “*Recalculo Administración, Servicios Públicos y Canon SuperCADE*”, en el cual se deben incluir dichos valores (extraídos del software de facturación o sistema de información que para el efecto tenga dispuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.) para realizar los cálculos definitivos, respecto de cada uno de los contratos que se suscriban.

4.3.1 Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable.

Los valores asociados a los conceptos señalados en el apartado previo deben ser sumados para obtener el valor total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el año anterior, así:

Ecuación 3. Consolidación de costos de administración:

$$\text{\$ Costos anuales operativos SuperCADE/CADE} = \text{\$ Vig.} + \text{\$ A. C.} + \text{\$ S. P.} + \text{\$ Mto Gral}$$

Ecuación 4. Costos de administración actualizados:

$$\text{Actualización de los costos de administración} = \text{Sumatoria de todos los costos anuales operativos actualizados}$$

\\$ Costos de administración actualizados: Corresponde a cada uno de los conceptos señalados en el apartado previo, correspondientes al año anterior pero ajustados al comportamiento del I.P.C. informado por el DANE para el año inmediatamente anterior de la vigencia actual, así:

\\$ Vig. nuevo: Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de vigilancia del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE* $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	23 de 39

\$ A.C. nuevo: Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de aseo y cafetería del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$

\$ S.P. nuevo: Corresponde a las facturas mensuales o bimestrales del año anterior de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$

\$ Mto Gral nuevo: Valores correspondientes con el mantenimiento en condiciones adecuadas de presentación y uso de los activos objeto de la prestación de los servicios del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$

Nota: Matemáticamente al ingresar dentro del paréntesis el valor de la variable determinada, este valor debe ser dado en valor numérico no porcentual, es decir, dividido en 100. Ejemplo: si se va a incluir un valor de 3,0%, entonces el valor a tener en cuenta en la ecuación es 0.03, de tal manera que al ser sumado con el número 1, el resultado dentro del paréntesis sea 1,003.

De esta manera, primero se establece el comportamiento de los conceptos incorporados en el presupuesto del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE durante la totalidad de los meses del último año.

Este valor es la base del presupuesto con el cual se va a realizar el cálculo de los costos de administración de la siguiente vigencia, por lo que una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E. publique la inflación causada en el último año, tal inflación se usará para actualizar los costos anuales operativos del respectivo SuperCADE para la siguiente vigencia.

4.3.2 Estimación de los gastos mensuales de administración por m²

Considerando el costo de administración calculado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el apartado anterior, se toma el valor obtenido en la Ecuación 4 (Costos de administración actualizados por punto de atención del canal presencial de la Red CADE) y se divide por el área base de costos de cada uno de los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE, así:

Ecuación 5. Costos mensuales administrativos por m² por punto de atención del canal presencial de la Red CADE:

\$ Costos mensuales de administración por m² por punto de atención presencial

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	24 de 39

de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital = *(Costos de admon actualizados por punto de atención de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.*

Número de periodos-en meses-) Área base de costo punto de atención presencial de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.

\$ Costos mensuales de administración por m² por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a los costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente por m2.

\$ Costos de administración actualizados por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a la sumatoria del total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente.

Área base de costos punto de atención presencial de la Red CADE: Hace referencia a los metros cuadrados que componen el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, de conformidad con los valores contenidos en la Tabla 2.

Número de periodos -en meses-: Número de meses considerados en el cálculo al año (no necesariamente año calendario, si por algún motivo faltase información).

El área base de costos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE corresponderá al área total del punto de atención en M2 de conformidad con lo establecido en el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

La actualización de los gastos de administración correspondientes los SuperCADE y los CADE administrados por la Secretaría General directamente, se fijará mediante una circular expedida por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la vigencia correspondiente. Esta circular deberá ponerse en conocimiento de todas las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE, así como aquellas que tenga interés de participar en la Red.

4.4 Estimación de valores a cobrar por servicios públicos.

Para el efecto es preciso indicar que algunas personas jurídicas que hacen parte de la Red CADE, no son objeto del cobro del total de gastos de administración, sino únicamente del consumo de servicios públicos. Lo anterior, debido a que no requieren de

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	25 de 39

los servicios de vigilancia, no hacen uso del Sistema de Asignación de Turnos y el personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asignado al punto de ubicación no se involucra en ninguna de las etapas de la prestación del servicio de estas entidades. Tal es el caso de las entidades bancarias, quienes contratan por aparte el servicio de vigilancia dados los requerimientos específicos acorde con el objeto social de estas.

El valor de servicios públicos incluye únicamente los siguientes servicios: acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica. Para el caso de los servicios de internet y telefonía, son asumidos directamente por las personas jurídicas que se vinculan a la Red Cade, acorde a lo establecido en los convenios y contratos suscritos, y son suministrados por los proveedores definidos por estas, dado que el uso de estos servicios en particular depende de la necesidad y el consumo que genera la prestación del servicio de la persona jurídica que hace presencia en la Red.

En este sentido, se debe tomar el último valor total pagado de los servicios públicos, arriba mencionados, y posteriormente dividirlo por el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, para así obtener un valor por servicios públicos por metro cuadrado por mes a cobrar:

Ecuación 6. Costos por m² de servicios públicos por punto de atención presencial de la RedCADE:

\$ Costos por m² de servicios públicos por punto de atención presencial de la RedCADE

$$= \frac{\$Facturas\ de\ servicios\ públicos\ pagados\ último\ mes}{Área\ base\ de\ costo\ por\ punto\ de\ atención\ presencial\ de\ la\ RedCADE}$$

Posteriormente, el costo por metro cuadrado de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE es aplicado a los metros cuadrados que componen el área de uso exclusivo del arrendatario, así:

Ecuación 7. Valor a cobrar por consumo de servicios públicos:

$$\begin{aligned} \$ & Valor\ a\ cobrar\ por\ consumo\ de\ servicios\ públicos \\ &= Costo\ por\ m^2\ de\ servicios\ públicos\ por\ punto\ de\ atención\ presencial\ de\ la\ Red \\ &CADE * Área\ de\ uso\ en\ punto\ de\ atención\ presencial\ de\ la\ Red\ CADE \end{aligned}$$

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	26 de 39

4.5 Estructura general para anexos a la facturación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que establece que el anexo técnico son instrumentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición; y, dadas las particularidades de cobro que se establecen según la vinculación a la Red CADE, se plantea que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía debe expedir los siguientes anexos, conforme a la causación o no impuesto a las ventas, detallando específicamente los conceptos por los que se realiza el cobro así:

4.5.1 Anexo No. 1 para los gastos de administración.

Dado que los gastos de administración no generan impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	27 de 39

ANEXO 1 No.		
Fecha de Expedición	Período Cobrado	Fecha Límite de Pago

NIT –
DEBE A:
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
NIT 899.999.061-9

Por concepto de Administración de los SuperCADE

SuperCADE	Centro de Costos	Según lo establecido en:	Cantidad	Tipo de Espacio	Metros Cuadrados				Valor Total
					Atención	Prorrata	Área total	Valor M2	
TOTAL A PAGAR									\$0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyecto:

Revisó:

4.5.2 Estructura general Anexo No. 2 para los servicios públicos.

Debido a que los servicios públicos no generan impuesto a las ventas, el anexo debe estructurarse así:

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	28 de 39

Anexo 2 No.		
Fecha de Expedición	Periodo Cobrado	Fecha Límite de Pago

NIT –
DEBE A:
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE
SERVICIO A LA CIUDADANÍA
NIT 899.999.061-9

Por concepto de Servicios Públicos pagados en el mes de ...de ..., de los espacios de los SuperCADE

SuperCADE	Según lo establecido en el :		ASEO		ACUEDUCTO		ENERGIA		Valor a Pagar
			Valor Factura	Prorratio Factura	Valor Factura	Prorratio Factura	Valor Factura	Prorratio Factura	
TOTAL A PAGAR									\$ 0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyecto:

Revisó:

4.5.3 Estructura general Anexo No. 3 para el canon de arrendamiento.

Considerando que el canon de arrendamiento genera impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	30 de 39

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La tasa de interés a utilizar corresponderá a la tasa de interés bancario corriente que determine la Superintendencia Financiera de Colombia, para el periodo en que se presente la mora, siendo pertinente aclarar que esta es certificada de manera mensual.

5.1 Cobro de intereses moratorios

En este sentido, se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio, así:

Ecuación 8. Cálculo de intereses moratorios:

$$\text{\$INT. MORA} = [K * (1 + \frac{E.A.N}{100})^{365}] - K$$

\\$ INT. MORA: Valor de los intereses de Mora del periodo correspondiente

K: Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los **intereses de mora** son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, solo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	31 de 39

cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

“Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación.”

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasaequivalente de los periodos en cuestión.

6. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Las facturas que genera la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía cuentan con una fecha de expedición y un plazo para cancelar la obligación; de esta forma, el sistema de facturación permitirá controlar los plazos establecidos. En caso de no contar con el registro del pago, se clasificarán en cartera vencida a 30, 60, 90, 180, 360 y más de 360 días, de tal manera que se puedan clasificar por rangos de 0-30, 31-60, 61-90, 91-180, 181- 360 y más de 360 días, discriminando por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos.

Para tal fin, la definición de Deudor moroso del Estado¹⁷ es la señalada en la Resolución 037 de 2018 de la Contaduría General de La Nación. Igualmente, la Ley 1066 de 2006 dispone que las entidades públicas que tengan cartera a su favor deben abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Teniendo en cuenta que el pago de las facturas y cuentas de cobro obedece a la carga obligacional que se establece en los convenios o contratos que se suscriben para efectos de la vinculación de personas jurídicas a la Red Cade, el no pago de las mismas generará

¹⁷ “Se entiende por Deudor Moroso del Estado, o Titular de la Información, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.”

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	32 de 39

el debido proceso que debe surtir para el efecto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dado el procedimiento que se genera para efectos de administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación, así como el trámite de procesos sancionatorios según corresponda.

En ese sentido, y acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 y/o en el procedimiento que expida la entidad, el acto administrativo, sentencia o título, donde conste la obligación clara, expresa y exigible, a través del cual se declare el incumplimiento contractual y se determine que el contratista le adeuda una suma de dinero a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y que no ha efectuado el pago, deberá remitirse a la Oficina Asesora de Jurídica acompañado de los soportes correspondientes, para proceder con las gestiones de cobro persuasivo a que haya lugar.

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LA RED CADE	VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE FACTURACIÓN Y COBRO RED CADE	PÁGINA:	33 de 39

7. ANEXOS

1. Recalculo Canon de arrendamiento, gastos de Administración y Servicios Públicos

- Recálculo Canon de arrendamiento

CANON DE ARRENDAMIENTO POR SUPERCADÉ POR M ² CON BASE HISTÓRICA									
ACTUALIZAR (DIGITAR) VALORES Y DATOS EN AZUL									
Supuestos para Proyectar	HISTÓRICOS				ESTIMADO	PROYECTADO			
	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
Δ% S.M.M.L.V.	7,00%	7,00%	5,90%	4,20%	3,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Δ% I.P.C.	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Δ% XXX									
Lista Δ% I.P.C. 2.016 2.017 2.018 2.019 2.020 2.021 2.022 2.023 2.024									
	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
COSTO ARRENDAMIENTO M ² SIN IVA									
SIN IVA	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADÉ CAD	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ BOSA	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ SUBA	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00	\$ 25.402,50	\$ 26.164,58	\$ 26.949,51	\$ 27.758,00
X2	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
COSTO ARRENDAMIENTO M ² CON IVA									
Valor del IVA	16,00%	16,00%	16,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%
COSTO M ² Arriendo	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADÉ CAD	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ BOSA	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ SUBA	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 29.750,00	\$ 30.228,97	\$ 31.135,84	\$ 32.069,92	\$ 33.032,02
X2	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADÉ Y CADE	VERSIÓN	05
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE COBRO Y FACTURACIÓN	PÁGINA:	34 de 39

- Recálculo Servicios Públicos

COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS										
SUPERCADÉS	SUPERCADÉ CAD	SUPERCADÉ BOSA	SUPERCADÉ SUBA	SUPERCADÉ 20 DE JULIO	SUPERCADÉ AMÉRICAS	SUPERCADÉ CALLE 13	SUPERCADÉ ENGATIVÁ	SUPERCADÉ SOCIAL	SUPERCADÉ MANITAS	X1
GASTOS A DISTRIBUIR (MENSUAL)	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.001	\$ 8.000.002
ÁREA M ² TOTAL SUPERCADÉ	4.476,76	2.219,62	2.924,40	2.049,21	2.947,33	1.517,28	1.149,76	251,00	3.713,16	2.926,40
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M ² MENSUAL POR SUPERCADÉ	\$ 1.787	\$ 3.604	\$ 2.736	\$ 3.904	\$ 2.714	\$ 5.273	\$ 6.958	\$ 31.873	\$ 2.154	\$ 2.734
ÁREA ESPECÍFICA ARRENDADA POR M ²	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	26,0	27,0
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M ² MENSUAL POR SUPERCADÉ	\$ 44.675	\$ 90.106	\$ 68.390	\$ 97.599	\$ 67.858	\$ 131.815	\$ 173.949	\$ 796.813	\$ 56.017	\$ 73.811

- Recálculo Gastos de Administración

CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS POR SUPERCADÉ POR M2 ACTUALIZAR VALORES Y DATOS EN AZUL

SUPERCADÉ / AÑO	TOTALES SERVICIOS PÚBLICOS CONSOLIDADOS	TOTALES CONTRATO DE VIGILANCIA	TOTALES ASEO Y CAFETERÍA	TOTALES MANTENIMIENTOS	ACUMULADO
	2019	2019	2019	2019	
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 51.405.422	\$ 325.799.939	\$ 163.328.737	\$ 449.246.365	\$ 989.780.463
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 92.539.169	\$ 383.959.301	\$ 190.114.985	\$ 447.135.462	\$ 1.113.748.917
SUPERCADÉ BOSA	\$ 70.120.938	\$ 350.840.192	\$ 156.091.260	\$ 444.052.619	\$ 1.021.105.009
SUPERCADÉ CAD	\$ 5.862.792	\$ 528.830.241	\$ 246.963.218	\$ 435.342.775	\$ 1.216.999.026
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 0	\$ 288.000.909	\$ 77.311.570	\$ 437.196.675	\$ 802.509.154
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 45.739.649	\$ 273.634.094	\$ 108.704.546	\$ 436.700.612	\$ 864.778.901
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 9.390.467	\$ 106.732.383	\$ 43.426.021	\$ 433.532.070	\$ 593.080.941
SUPERCADÉ SUBA	\$ 111.479.792	\$ 325.029.231	\$ 172.115.159	\$ 455.939.092	\$ 1.064.563.274
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 13.247.625	\$ 66.390.223	\$ 20.995.974	\$ 67.347.013	\$ 167.980.835
TOTALES	\$ 399.785.854	\$ 2.649.216.513	\$ 1.179.051.470	\$ 3.606.492.683	\$ 7.834.546.520

IPC DE AJUSTE (AÑO ANTERIOR) **3,80%**

SUPERCADÉ	TOTAL PERIODO 2019	PROMEDIO MENSUAL 2019	ÁREA BASE DE COSTO EN M ²	COSTO OPERACIONAL POR M ²	ACTUALIZADO 2020	HOY	Diferencia	%Δ con actual
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 989.780.463	\$ 82.481.705	2.219,62	\$ 37.160	\$ 38.572	\$ 38.572	\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 1.113.748.917	\$ 92.812.410	2.947,33	\$ 31.490	\$ 32.687	\$ 32.687	-\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ BOSA	\$ 1.021.105.009	\$ 85.092.084	2.213,62	\$ 38.440	\$ 39.901	\$ 39.901	-\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ CAD	\$ 1.216.999.026	\$ 101.416.586	4.476,76	\$ 22.654	\$ 23.515	\$ 23.515	-\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 802.509.154	\$ 66.875.763	1.517,29	\$ 44.076	\$ 45.751	\$ 45.751	-\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 864.778.901	\$ 72.064.908	1.464,66	\$ 49.202	\$ 51.072	\$ 51.072	\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 593.080.941	\$ 49.423.412	251,00	\$ 196.906	\$ 204.388	\$ 204.388	\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ SUBA	\$ 1.064.563.274	\$ 88.713.606	2.924,40	\$ 30.336	\$ 31.488	\$ 31.488	\$ 0	0,00%
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 167.980.835	\$ 167.980.835	3.760,71	\$ 44.667	\$ 44.667	\$ 44.667	\$ 0	0,00%
TOTALES	\$ 7.834.546.520	\$ 806.861.309						

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADÉ Y CADE	VERSIÓN	05
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE COBRO Y FACTURACIÓN	PÁGINA:	35 de 39

2. Cálculo intereses de mora

Intereses moratorios

Una entidad que tenía que pagar un canon de arrendamiento al Distrito por su ubicación en varios SuperCADE, la factura original era de \$2'000.000 la cual fue radicada el día 10 de mayo de 2019 y su obligación de pago vencía el 31 de mayo de 2019 correspondiente a la fecha límite de pago registrada en la factura. Con esta situación, se hace el cálculo de los intereses moratorios a corte del 24 de julio de 2019, lo cual lleva a tener un tiempo de 53 días de mora. Actualmente la Superintendencia Financiera publica en forma mensual el interés bancario corriente y el máximo permitido para la mora (tasa de usura) que corresponde a 1.5 veces el anterior.

CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS

Fórmula a aplicar, Ecuación 9 (cálculo de intereses moratorios): $INT.MORA = \left[K * \left(1 + \frac{E.A. * N}{100} \right) \right] - K$

Inicio	1-jun-19					
Final	24-jul-19					
Valor inicial de la obligación	\$ 2.000.000					
Desde	Hasta	Tasa E.A.	Días por Periodo	Capital inicial periodo (A)	Intereses por Periodo (fórmula - B-)	Capital final de periodo (A + B)
1-jun-19	30-jun-19	28,95%	30	\$ 2.000.000	\$ 42.235	\$ 2.042.235
1-jul-19	31-jul-19	28,92%	23	\$ 2.042.235	\$ 32.953	\$ 2.075.188
			53		\$ 75.188	

Fuente de los intereses y periodos: Superintendencia Financiera
Tasa E.A. o Efectiva Anual

Respuesta: Los intereses moratorio son de \$75.188
y el total de la deuda es de \$2'075.188

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADÉ Y CADE	VERSIÓN	05
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE COBRO Y FACTURACIÓN	PÁGINA:	37 de 39

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	No Aplica	08/06/2018	01
4.4 Aplicación de Intereses de Mora	Se efectuó ajuste en los días oportunos de pago	05/12/2018	02
TABLA DE CONTENIDO	Se incluyó	26/11/2019	03
INTRODUCCIÓN	Se incluye el enfoque de: retribución parcial de las inversiones necesarias realizadas por la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.	26/11/2019	03
OBJETIVOS	Se incluye el enfoque de: retribución parcial de las inversiones necesarias realizadas por la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.	26/11/2019	03
MARCO NORMATIVO	Se complementó con: Artículo 615 del Estatuto Tributario. Obligación de expedir factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario. Requisitos de la factura de venta. Artículos 621 y 774 del Código de Comercio. Requisitos para los títulos valores y requisitos de la factura. Ley 45 de 1990. Intermediación financiera.	26/11/2019	03
ANTECEDENTES	Actualización de la Ilustración No 1	26/11/2019	03
DETERMINACIÓN DEL ESQUEMA DE COBRO Y FACTURACIÓN POR TIPO DE ENTIDAD Y ORGANIZACIÓN	Se reconfigura la Tabla 1, pasando de una clasificación por tipo de entidad a tipo de servicio. Se incluye la referencia al procedimiento: El escenario de aplicación de las actividades inherentes al cobro y facturación por el uso de los espacios por parte de las entidades relacionadas en la Tabla 1 son las que se encuentran contenidas en el "PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADÉ"	26/11/2019	03
FACTURACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO - Actualización del canon de arrendamiento	Se incluye: Que la expedición de un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial se realizará cada cuatro (4) años).	26/11/2019	03
FACTURACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO – Estructura general de la factura por concepto de arrendamiento	Se elimina el formato de concepto varios por no estar vigente.	26/11/2019	03
COBRO DE LOS COSTOS DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS - Descripción de los costos de administración aplicables	Se actualizan los conceptos aplicables para el cálculo de la tarifa y se incluye lo relacionado con el alquiler salones múltiples SuperCADE y CADE.	26/11/2019	03
APLICACIÓN DE INTERESES DE	Se ajustó la fórmula e incluye definiciones sobre conceptos	26/11/2019	03

	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCARRETES Y CARRETES	VERSIÓN	05
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE COBRO Y FACTURACIÓN	PÁGINA:	38 de 39

MORA	contables.		
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	Se redacta con mayor claridad	26/11/2019	03
TODOS LOS CAPITULOS	Se redactan las fórmulas en lenguaje claro y se relacionan a continuación de cada una un ejemplo para mayor entendimiento. Los ejemplos están contenidos en el medio magnético que se anexa.	26/11/2019	03
ANEXOS	Se relacionan archivos que se constituyen en herramientas de cálculo y verificación, para un mejor entendimiento del Manual.	26/11/2019	03
TODOS LOS CAPITULOS	Se actualiza formato FT 359, se ajusta redacción en todos los capítulos con el fin de dar más claridad frente al procedimiento, así como de los cálculos a realizar y las fuentes de información de los datos a utilizar	27/01/2020	04
Título VI Cobro de los costos de administración y servicios públicos	Se modifican los temas de vigilancia, aseo y cafetería y servicios públicos, en el cual se agregó la ruta por la cual se genera el reporte En cuanto al mantenimiento general se desagrega en los conceptos de mesa de ayuda y soporte técnico; cuadrilla: ferretería y talento humano.	27/01/2020	04
ANEXOS	Modificación de los anexos	27/01/2020	04
MODIFICACIÓN INTEGRAL DEL DOCUMENTO	Se modificaron todos los numerales incluidos en el Manual para incluir entre otros temas los CADE, así mismo se incluyó el capítulo de ámbito de aplicación y la justificación	23/06/2021	05
JUSTIFICACIÓN	Se modifican las definiciones acorde a lo establecido en el Decreto Distrital 293 de 2021 y se incluye el Decreto 140 de 2021 relacionado con la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General.		06
2. MARCO NORMATIVO	Se incluye el Decreto Distrital 293 de 2021 y el Decreto Nacional 358 de 2020		06
3. DEFINICIONES	Se modifica la definición de CADE acorde con el Decreto Distrital 293 de 2021 y se elimina la definición de cuenta de cobro dado el inicio de la facturación electrónica		06
4.1 Excepciones al esquema de facturación y cobro.	Se incluye una excepción relacionada a las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, considerando igualmente a los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.		06

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	CÓDIGO	4220000-MA-030
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN Y COBRO POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADDE Y CADE	VERSIÓN	05
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE COBRO Y FACTURACIÓN	PÁGINA:	39 de 39

4.2.2 Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento	Se incluye lo relacionado a la estructura de la factura electrónica acorde con lo establecido en la Resolución 042 de 2020		06
4.5 Estructura general para anexos a la facturación	Se incluye sección que relaciona lo referente a los anexos a la facturación por: gastos de administración, servicios públicos y canon de arrendamiento.		06

RESOLUCIÓN N° 565 (27 de octubre 2021)

“Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 6 y 13 de la Ley 87 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, según el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que dispone la ley.

Que el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, señala que “El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.

Que, en igual sentido, el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 señala que todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público, en los diferentes órdenes y niveles, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el literal d) del artículo 2.2.21.2.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, consagra que “el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad”.

Que el numeral 5 del artículo 2.2.21.2.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 648 de 2017, establece que “el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad”.

Que los artículos 2.2.21.1.5. y 2.2.21.1.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, adicionados por el artículo 4º del Decreto Nacional 648 de 2017, definen la organización y las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, señala que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Que mediante la Resolución 187 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se actualizó la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que en la sesión del 20 de agosto de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., aprobó la modificación de los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el sentido de incluir a el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a, el/la Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, el/la Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones-TIC-.

Que mediante el Decreto Distrital 140 de 2021 se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que en virtud de lo anterior, resulta necesario actualizar y ajustar el reglamento para el funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que con el fin de hacer útil, coherente y fácil la consulta del reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es necesario armonizarlas en un solo cuerpo normativo, por lo que es procedente derogar las disposiciones regulatorias anteriores contenidas en la Resolución 187 de 2018, modificada por la Resolución 825 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de las dependencias de la Secretaría General, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.

Artículo 2. Conformación. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El/La Secretario/a General o su delegado quién lo presidirá.
2. El/La Subsecretario/a Corporativo/a.
3. El/La Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional.
4. El/La Subsecretario/a Servicio a la Ciudadanía.
5. El/ La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/La Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. El/La Director/a Administrativo/a y Financiero/a.
8. El/La Alto/a Consejero/a de Paz, Víctimas y Reconciliación.
9. El/La Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC-.

Parágrafo 1. Actuará como secretario/a técnico/a del Comité el/la jefe de la Oficina de Control Interno, quién participará con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El Comité, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios y/o terceros que requiera para la mejor comprensión de los asuntos puestos a su considera-

ción, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 3. Para los efectos de este Comité, el representante de la alta dirección será ejercido por el/la Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 3. Funciones. Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Secretaría General y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Secretario/a General, la política de administración del riesgo y hacer su seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude, corrupción y mala conducta; así como sugerir una adecuada aplicación de los controles establecidos para todos los riesgos, en especial los significativos.
8. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Entidad.

9. Revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.
10. Revisar el estado de avance de los planes de mejoramiento derivados de auditorías practicadas por entes de control externo e internos.
11. Las demás que determine el/la Secretaría General, relacionadas con la naturaleza de las funciones del Comité.

Artículo 4. Sesiones. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá como mínimo tres (3) veces en el año.

Parágrafo. Cuando alguno/a de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los (as) miembros e invitados (as), y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 5. Convocatoria. Las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General podrán realizarse de forma presencial, virtual o por correo electrónico de manera asincrónica y serán citadas por la Secretaría Técnica del mismo, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicando día, hora y lugar de la reunión.

El orden del día será presentado en la respectiva sesión ante los miembros del Comité y el Secretario/a Técnico/a del mismo para su aprobación.

Artículo 6. Quórum. Al inicio de cada sesión se verificará el quórum por parte del/la Secretario/a Técnico/a del Comité. De no conformarse el mismo se levantará la sesión y se dejará constancia de tal situación.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deliberará y decidirá con mínimo cinco (5) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de estos.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el/la Presidente del Comité o quien haga sus veces, tendrá la función de decidir sobre el mismo.

Artículo 7. Actas. De cada una de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por quien la presida y el/la Secretario/a Técnico/a, y llevará un número consecutivo.

Las actas de las respectivas sesiones serán enviadas por el/la Secretario/a Técnico/a, al presidente y a los integrantes del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión, por correo electrónico institucional, para que se pronuncien sobre su contenido y propongan los ajustes a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su recibo.

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 187 de 2018 y la Resolución 825 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 566 **(28 de octubre de 2021)**

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021 y el artículo 16 de la Ley No. 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 594 de 2000 denominada “*Ley General de Archivos*” estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibídem*, define la gestión documental como el “(...) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (...)”

Que el artículo 4 *ibídem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

“(…) a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(…)”

Que el artículo 11 *ibídem*, estableció, entre otras, la *“(…) obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (…)”*

Que el artículo 12 *ibídem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Que el artículo 21 *ibídem*, estableció que las *“(…) entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. (…)”*

Que el artículo 58 de la Ley No. 1437 de 2011 establece que, *“(…) cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo. (…)”*

Que el párrafo primero del artículo 59 *ibídem*, modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, define el expediente electrónico como *“(…) el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (…)”*

Que el artículo 15 de la Ley No. 1712 de 2014, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde *“(…) se establezcan los procedi-*

mientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. (…)”

Que el artículo 16 *ibídem*, indica sobre los archivos que, *“(…) en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. (…)”*

Que el artículo 17 *ibídem*, establece que *“(…) para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad. (…)”*

Que el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto No. 1080 de 2015, indica que, entre una de las funciones establecidas del Comité Interno de Archivo se encuentra *“(…) aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la respectiva Entidad.(…)”*, dicha función la ejerce comité a nivel institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el artículo 2.8.2.5.8 *ibídem*, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD).

Que el artículo 2.8.2.5.10 *ibídem*, establece *“(…) todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (…)”*

Que el artículo 2.8.2.5.11 *ibídem*, establece que *“(…) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. (…)”*

Que el artículo 2.8.2.5.12 *ibídem*, indica que *“(…) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser*

publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. (...)”

Que el artículo 2.8.5.1 *ibídem*, establece que dentro de los instrumentos para la gestión de la información pública se encuentra el Programa de Gestión Documental (PGD).

Que el artículo 2.8.5.2 *ibídem*, establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) deberá ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que la Resolución No. 299 del 6 de junio de 2013, estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General y derogó la Resolución No. 410 de 2004.

Que la Resolución No. 164 de 2017, derogó la Resolución No. 299 del 2013, y conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No. 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del Orden Nacional y Territorial deberán integrar un “(...) *Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG* (...)”, dentro del cual es incluida la política de Gestión Documental.

Que mediante Acta No. 3 del 31 de octubre de 2018, el Comité Interno de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C aprobó el ajuste al Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad, vigente desde el 31 de octubre de 2018 al 30 de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución No. 494 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituyó el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* y reorganizó las instancias de coordinación de la Entidad.

Que en los numerales 13 y 24 del artículo 6 *ibídem*, estableció las funciones del *Comité Institucional de Desempeño*, entre ellas, “(...) *Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (...)*”; y “(...) *Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (...)*”

Que el artículo 33 *ibídem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que mediante Acta No. 27 del 28 de diciembre de 2020, el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*, aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD, para la vigencia 2021-2024.

Que el 31 de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Resolución No. 896 “*Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos*”.

Que mediante Memorando radicado No. 3-2021-10438 de fecha 8 de abril de 2021, la Oficina de Control Interno remitió a la Subdirección de Servicios Administrativos el Informe definitivo de la Auditoría realizada al Programa de Gestión Documental – PGD, con el objetivo de establecer el cumplimiento y estado de avance de los objetivos, metas y actividades de este Programa, en el cual se relacionan oportunidades de mejora que derivan en la actualización del Programa de Gestión Documental vigente.

Que mediante Acta No.19 del 28 de septiembre de 2021, el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* aprobó la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad, el cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2021-2024, aprobado por el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 2. La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Entidad. Así mismo, le corresponde realizar las actualizaciones que requieran estos instrumentos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

Artículo 3. Comunicar la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos a todas las dependencias de la Secretaría General.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo, así como el Programa de Gestión Documental – PGD, en la página web de la Entidad.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Bogotá D.C., octubre 2021.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
LISTA DE TABLAS	4
LISTAS DE FIGURAS	5
1 ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.2 ALCANCE.....	9
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	10
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	10
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	10
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	13
1.4.5 REQUERIMIENTOS GESTIÓN DE CAMBIO	17
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
2.1 PLANEACIÓN.....	20
2.2 PRODUCCIÓN.....	23
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	24
2.4 ORGANIZACIÓN	27
2.5 TRANSFERENCIA.....	28
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	30
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
2.8 VALORACIÓN	33

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	34
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	36
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	36
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	37
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	38
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	39
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	40
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	41
4.7 PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	42
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	43
5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	44
6 ANEXOS.....	47
6.1 ANEXO. No.1. REGISTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	47
6.2 ANEXO No.2. AUTODIAGNÓSTICO – RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	49
6.3 ANEXO No.3. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DENTRO DE LAS VIGENCIAS 2021-2024.....	53
6.4 ANEXO No.4. PRESUPUESTO VIGENCIA 2021 – 2024.....	56
6.5 ANEXO No.5. MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	57
7 REFERENCIAS NORMATIVAS	58
8 BIBLIOGRAFÍA.....	63

LISTA DE TABLAS

	Pág.
1. Tabla No.1 Equipo de trabajo	11
2. Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental	14
3. Tabla No.3 Principales sistemas de Información de la Secretaría General	14
4. Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión Documental	24
5. Tabla No.5 Avances Proceso de Producción de gestión documental	27
6. Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión Documental.....	29
7. Tabla No.7 Avances Proceso de organización de gestión documental	31
8. Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión Documental	33
9. Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos de gestión Documental	35
10. Tabla No.10 Avances Proceso de preservación a largo plazo de gestión Documental	36
11. Tabla No.11 Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD	39
12. Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la GD	52

LISTAS DE FIGURAS

	Pág.
1. Figura No.1 Matriz de riesgos	13
2. Figura No.2 Saber Hacer vigencia 2019.....	20
3. Figura No.3 Saber Hacer vigencia 2020.....	20
4. Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental.....	22

Título	Programa de Gestión Documental – PGD
Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha de aprobación	Versión 5: 2021.09.28
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 28 de septiembre de 2021.
Fecha de vigencia	Versión 05: 2021.09.28 – 2024.12.31
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
Versión del documento	5
Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Fecha de publicación	28/10/2021

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Ley No. 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto No. 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, modificado por el Decreto No. 2358 de 2019 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial”*, el Decreto Distrital No. 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*, modificado por el Decreto Distrital No. 828 de 2018 *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

Igualmente es conexo, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1., incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital No. 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido adelantando acciones para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, dado que tanto la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones

transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; a saber en la Secretaría General, se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza actualización de la cuarta versión del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual había sido presentada en diciembre de 2020, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental – PGD se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

En este mismo sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD brinda los lineamientos en materia de gestión documental, articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 *“Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI”*, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 05 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos al Proyecto de inversión identificado como 7873 *“Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General”* con la meta *“Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)”*.

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos impartidos desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión 5: Información y comunicación, integrada por tres políticas entre ellas, la de Gestión Documental, que tiene como propósito *“lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos”*, la Secretaría General establece dicha meta, adicionalmente busca que se integre con los demás sistemas de la entidad, permitiendo aumentar la eficacia de los mismos, así como subir de estatus, dar posicionamiento, a la gestión documental de la Entidad, por lo que se hará a través del modelo del sistema de gestión ISO 30300 en el que es indispensable la participación y liderazgo de la alta dirección y de todos los funcionarios y contratistas de la Institución.

La actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se realizó con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento *“Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental”* – PGD (Colombia).

Archivo General de la Nación - AGN, 2014).

1.2 Alcance

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General se pretende lograr los siguientes beneficios:

- Permitir el acceso a documentos físicos y digitales por parte de la ciudadanía.
- Aportar para el posicionamiento de la estrategia Gobierno Abierto de Bogotá – GAB.
- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención, promoviendo los procesos de transformación digital.
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.

Los proyectos para contar con estos beneficios se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual está disponible en la página web de la entidad, botón de transparencia, sección Planeación, presupuesto e informes:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-institucional-archivos>

La Secretaría General, en el marco del proyecto de inversión identificado como 7873 *“Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General”*, incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental de la entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la Entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.

Es de aclarar que el Programa de Gestión Documental – PGD, no contempla acciones relacionadas con los fondos documentales históricos recibidos de otras entidades a través de Archivo Distrital de Bogotá.

1.3 Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental – PGD, comprende a todos los servidores de libre nombramiento y remoción, carrera, provisionalidad, temporales, contratistas y pasantes al servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todos los grupos de interés.

Teniendo en cuenta que, el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Entidad cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-distrito-capital-2019>

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Requerimientos Normativos

El normograma de la Entidad, regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables, este se encuentra publicado, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la ruta <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>; adicionalmente se apoyará en el normograma establecido por el Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

1.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el marco del proyecto inversión y de funcionamiento definido por la Entidad, se incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental. Los recursos económicos que permitan la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos,

proviene de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión; estos se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en las rutas:

- Presupuesto: <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/presupuesto/general>
- Plan Anual de Adquisiciones
<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>
- El Plan Institucional de Archivos PINAR
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-institucional-archivos>

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., son los que se presentan a continuación:

La Entidad garantizará su sostenimiento en todo momento.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es el siguiente:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario(a) General y los Subsecretarios(as)	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
Oficina Asesora de Planeación, y Oficina de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.

Servidores	Roles y responsabilidades
Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Calidad del Servicio y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyar la implementación de políticas y lineamientos distritales.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la administración y ejecución de la política, el proceso y procedimientos de la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Promover la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación
Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

Tabla No.1. Equipo de Trabajo

Para la operación de gestión documental, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., garantizará que la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos y de gestión documental, estarán asignados a profesionales en archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No. 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”*. Por lo anterior, dicha Ley será de obligatoria aplicación para la definición de perfiles y manuales de funciones de los cargos de Gestión Documental y Archivos.

De igual manera, todo el personal de la Entidad estará capacitado en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la implementación y la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

Por otra parte, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con el proceso “*Gestión Documental Interna*” el cual tiene como objetivo, “*Gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos por la entidad*”, este incluye procedimientos que garantizan el manejo adecuado de los documentos de la entidad, adicionalmente el proceso, incluye una matriz de riesgos, en la que se gestiona de manera objetiva los riesgos a los que se está expuesto.

CONTEXTO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO	
Proceso	Gestión Documental Interna
Objetivo	Gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
Líder del proceso	Subdirector(a) de Servicios Administrativos
Tipo de proceso	Apoyo operativo

#	Riesgos Identificados
1	Errores (fallas o deficiencias) en la gestión, trámite y/o expedición de comunicaciones oficiales
2	Omisión de las transferencias documentales
3	Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados
4	Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos
5	Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales
6	Uso indebido de información privilegiada durante el manejo de los documentos que se tramitan en el área de Gestión Documental con el fin de obtener beneficios propios o de terceros.

Figura No.1 Matriz de riesgo

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, gestiona el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, plan en el que se registran las acciones encaminadas al desarrollo tecnológico de la entidad, incluidos los Proyectos de Gestión Documental.

Así, la articulación de la Gestión Documental de la Secretaría General con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y Estrategia de Gobierno en Línea, comprende:

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos. http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos

Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental

- **Sistemas de Información de la Secretaría General**

Una relación de los sistemas de información institucionales, se presentan en el Anexo 1.

A continuación, se describe el aplicativo utilizado por la entidad para el trámite y gestión de los documentos y el sistema misional utilizado para gestionar las ayudas ofrecidas a las Víctimas de Bogotá.

- **SIGA:**

El Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA, es un aplicativo y un activo informático estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y facilitar la búsqueda y el uso de esta. Este aplicativo está conformado por dos grandes módulos:

a. módulo de correspondencia:

Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna. De acuerdo con el tipo de trámite el sistema genera alarmas y/o notificaciones de conformidad a los procesos que se realizan sobre un documento.

b. módulo de archivo:

En este módulo, se encuentra la información estructurada y organizada de los archivos de Gestión (documentos en trámite en cada dependencia, son de uso y consulta permanente por su valor administrativo), y Central (son los documentos de los archivos de gestión transferidos una vez finalizan su trámite y se cumple el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD., son de consulta frecuente) administrados mediante dos sub-módulos, organizados de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales consignados en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD (La TRD especifica la asignación de tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos) establecida para cada dependencia.

c. módulo de actos administrativos:

Tiene como objeto gestionar el proceso de elaboración, revisión, aprobación de los actos administrativos; así como, la generación de consultas, controles de numeración, auditoría, estadísticas de gestión, entre otros.

d. módulo de consulta externa:

Este módulo va dirigido a ciudadanos y entidades externas a la Secretaría General, teniendo como finalidad consultar el estado y seguimiento de los documentos radicados por ellos mismos.

- **Sistema Víctimas de Bogotá SIVIC**

Unos de los principales sistemas desarrollados y utilizados por la Secretaría general es el aplicativo Víctimas de Bogotá SIVIC, es una herramienta tecnológica que apoya el cumplimiento de actividades misionales de la Alta Consejería para el Derecho de Víctimas, Paz y Reconciliación de acuerdo con la Ley No.1448 de 2011 “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”, reglamentada por el Decreto No. 4800 de 2011 “*Por el cual*

se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones”, y por el Decreto No. 3000 de 2013 “Por el cual se prorroga el plazo contenido en el artículo 2° del Decreto 2115 de 2013”.

De acuerdo con las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la Subdirección de Servicios Administrativos se realizó la identificación archivística del sistema con fin de recolectar información del aplicativo e identificar la manera en cómo se gestionan internamente los documentos, lo cual como conclusión arrojó que los trámites realizados desde éste, se guardan como registros, más no como documentos y no cumple con los requerimientos para ser un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA).

En los acercamientos realizados con el grupo de ingenieros y técnicos responsables del aplicativo, informaron a la Subdirección de Servicios Administrativos que se realizarán actualizaciones y reformas al aplicativo, por lo que desde Gestión Documental se realizará el acompañamiento para la normalización y cumplimiento de los procesos archivísticos. Lo cual estará sujeto a los tiempos establecidos para la actualización y desarrollo por la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para conocer el análisis de la herramienta consultar el formulario de Identificación archivística de un Sistema de gestión documental.

- **Seguridad de la Información**

La Secretaría General en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015”*, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, declara su política de gobierno digital TIC para la gestión; en ella indica que se establecen 10 políticas de seguridad que soportarán el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, entre ellas se encuentra la Política para la privacidad y la protección de datos personales.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental igualmente se articula con el Sistema de Seguridad de la Información y su relación con el componente de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC. La Política de tratamiento de datos personales de la Secretaría General, se encuentra disponible en

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/politica-tratamiento-datos-personales>.

1.4.5 Requerimientos Gestión de Cambio

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para cada vigencia adopta mediante acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual tiene como fin el desarrollo del capital humano, el fortalecimiento de las competencias y habilidades para el mejoramiento de procesos y servicios, por medio de diferentes acciones, apuntando al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento de los servidores de la Secretaría General, a la innovación y transformación al interior de la Entidad y la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de valor.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC se basó en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO). Una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados entre las vigencias 2019 y 2020:



Figura No. 2 Saber Hacer vigencia 2019. Fuente Resolución 063 de 2020 Secretaría General



Figura No. 3 Saber Hacer vigencia 2020. Fuente Resolución 046 de 2021 Secretaría General

El análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO), permite identificar que la temática de gestión documental ocupó para la vigencia 2019 el cuarto lugar con el 46,42% y para el 2020 el segundo lugar, en el entendido que el SIGA hace parte del Sistema de Gestión documental y Archivos de la Entidad, convirtiéndose en una de las prioridades a abordar. Adicionalmente en la vigencia 2020, la Entidad se encuentra adelantando la provisión de los cargos de la planta global, de acuerdo con la convocatoria para empleados públicos de la Secretaría General, lo que hace necesario realizar capacitaciones en temas relacionados a gestión documental y archivos.

De igual manera, siendo conscientes que los mayores retos en la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, están relacionados con una adecuada gestión del cambio organizacional en materia de gestión documental y cultura archivística, dicha implementación implica importantes cambios no solo en los procesos, sino en la manera como las personas conciben e interiorizan los conceptos de gestión documental y los archivos, por lo que, desde el proyecto de inversión se ha priorizado la elaboración e implementación del Programa de Gestión del Cambio, generando así un gran impacto y facilitando el desempeño organizacional de la Entidad. Para ello, la Subdirección

de Servicios Administrativos articulará las estrategias propuestas en este Programa, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Talento Humano.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto No. 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

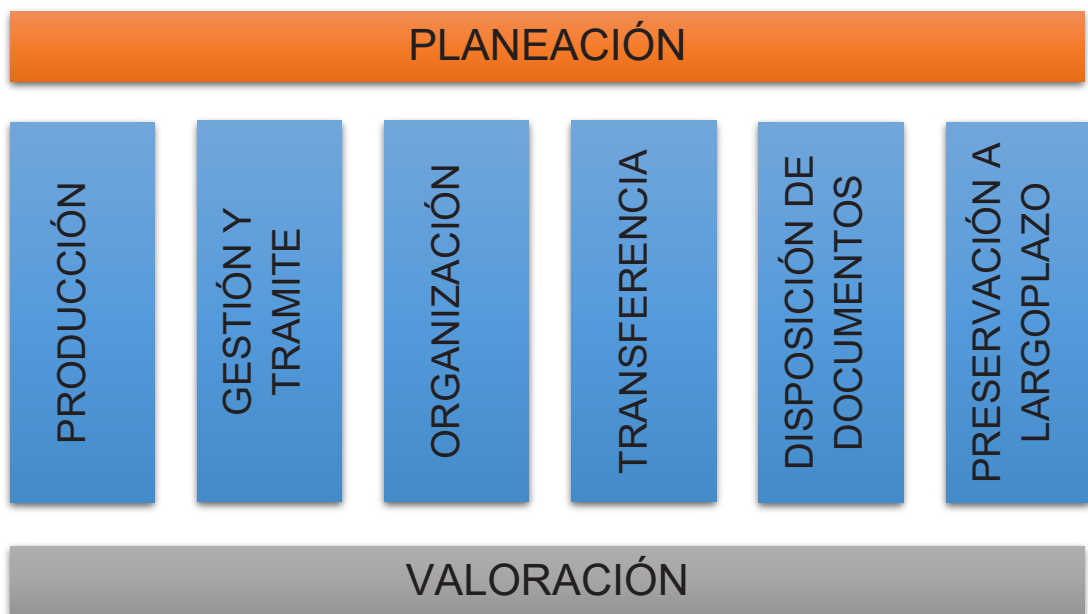


Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Archivo General de la Nación Colombia.

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

✓ *Lineamientos:*

La creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

La planeación de los documentos, se realizará a partir del análisis de los procesos administrativos, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Requisitos para su producción: cuando se usará, quien estará autorizado para producirlo, la forma y soporte (de producción y especificaciones de acuerdo con el tipo de soporte)
- Cantidad en que se requiere producir (¿cuántas copias?, características de la copia)
- Sistema de producción (manual, mecánico, electrónico)
- Aplicaciones informáticas que producen documentos (inventariar, diagnosticar, normalizar producción en cada una)
- Metadatos (de creación, de trámite, de preservación)
- ¿A qué proceso corresponde? ¿Contiene información Input a otros procesos?
- Información del proceso que inicia, requisitos de dicho proceso, requisitos de estadísticas del proceso, como se liga al proceso.
- Uso del documento y requisitos del proceso que documenta
- Trámites prioritarios, control de tiempos de respuesta y/o trámite
- Planeamiento de la recepción de documentos (cuándo, quién, cómo (canales);

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

cuáles, cuántos. Planes de continuidad. Alineación con la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 19 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- La Caracterización de Activo de Información (para configuración de permisos de usuario a través del Ciclo de Vida de los Documentos)
- Definir Procedimiento de control de cambios en los documentos de los procesos institucionales, conforme con el procedimiento 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Desde el momento de la planeación de los documentos de archivo se deberán definir acciones para asegurar su conservación por el tiempo que se requiera o su conservación permanentemente de acuerdo con la TRD

Para la planeación de los documentos se deberá analizar la necesidad de la producción, determinando cuales documentos son necesarios y cuáles no, que información requiere ser materializada en documentos y cuál debe ser el trámite del documento.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 22211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 4204000-PO-051 Estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
- Guía Técnica Colombiana GTC 185
- Protocolos de imagen corporativa <https://es.investinbogota.org/marca-ciudad>
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>.

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha realizado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de gestión documental publicada
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizada
	Procesos y procedimientos actualizados y divulgados
	Adopción del Esquema de Publicación de información
	Tabla de Retención documental actualizada de acuerdo con el cambio de estructura orgánica y actualización de procedimientos
	Programación de elaboración e implementación de programas específicos del Programa de Gestión documental – PGD
	Identificación y análisis de formatos establecidos en la Entidad
	Modelo de requisitos
	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
Seguimiento y Control	Seguimiento y visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales
	Transferencia documental secundaria realizada.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión

Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Elaboración e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental
- Elaboración e implementación del Banco Terminológico
- Implementación del Esquema de metadatos
- Actualización del Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.
- Elaboración y Actualización de procedimientos del proceso de Gestión Documental Interna

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.
- Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solo podrán ser firmados por los niveles autorizados.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 4204000-PO-051 Estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico (Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones)

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Protocolos de imagen corporativa <https://es.investinbogota.org/marca-ciudad>
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ^ó
<https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>.
- Manual Memorando Electrónico
- Manual de Radicación Derechos de petición, Quejas y Reclamos y Circulares

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los documentos	En el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene el listado maestro de documentos y registros
	Modelo de requisitos
	Esquema de metadatos

Tabla No.5 Avances Proceso de Producción gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Actualización e implementación del modelo de requisitos
- Actualización e implementación del esquema de metadatos

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

³Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Lineamientos:*

- Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas. El registro de los documentos (bien sea en sistemas manuales o automatizados) se deberá realizar mediante programas de descripción normalizada. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos.
- Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante Tablas de Control de Acceso. Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales. Para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

✓ *Procedimientos y documentos asociados*

- 4233100-PR-049 “Gestión y Trámite de comunicaciones oficiales”
- 4233100-PR-051 “Organización de Archivos de gestión”
- 4233100-PR-050 “Consulta y préstamo de documentos”
- Planilla de control de entrega de documentos externos 2211600-FT-546
- Planilla electrónica
- Índice información clasificada y reservada <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/indice-informacion-clasificada-reservada>

- Manual de Radicación
<http://sigaprod.alcaldiabogota.gov.co/WebSigac/files/manuales/MAN-RADIC-SIGA.pdf>
- Política de Seguridad de la información
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion>
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27235>
- 2212200-PR-291 “Gestión de peticiones ciudadanas”
- Manual de Servicio a la ciudadanía del Distrito Capital
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-distrito-capital-2019>
- Actualización sistema único de información de trámites
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

✓ **Avances**

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Sistema de Información para el trámite y gestión de los documentos
	Procedimientos establecidos para la gestión y trámite de documentos 4233100-PR-049 “ <i>Gestión y trámite de comunicaciones oficiales</i> ”
Acceso y Consulta	Sistema de Información para la solicitud de consultas y préstamos – SIGA Archivo
	Procedimientos establecidos para la consultas y préstamos 4233100-PR-050 “ <i>consulta y préstamo de documentos</i> ”

Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Ajustar el sistema de información de gestión de trámite de comunicaciones de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad.
- Iniciar y mantener la operación del módulo de salidas electrónicas

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁴

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.
- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”
- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Formato Único de Inventario Documental 2211600-FT-018
- Tabla de Retención Documental
- Cuadro de clasificación documental

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	Tabla de Retención Documental – TRD convalidada
	Clasificación, ordenación y Descripción de archivos de gestión
	Programa de Documentos Vitales y Esenciales
	Seguimiento a los archivos organizados y documentos a transferir
	Procedimiento para organización de documentos 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”

Tabla No.7 Avances Proceso de Organización de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Implementación Tabla de Retención Documental y sus versiones
- Identificación de documentos de archivo
- Adelantar el diagnóstico integral de archivos

2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad, para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

✓ *Lineamientos:*

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Las transferencias documentales se deberán realizar con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales y los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
- En el proceso se deberán transferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción.
- Lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- Lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”
- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Tabla de retención documental
- Formato único de inventario documental 4233100-FT-018

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Transferencias Documentales	Transferencias documentales primarias al archivo central
	Procedimiento para la transferencia documental primaria
	Transferencias documentales secundarias
	Formato Único de Inventario Documental
	Alistamiento de documentos para Transferencia Documental Secundaria
	Seguimiento a las transferencias documentales primarias.

Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Formular e implementar el Plan de transferencias documentales primarias y secundarias
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales
- Aplicar técnicas de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión para los documentos electrónicos, a través de las estrategias previstas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental⁶

✓ *Lineamientos:*

- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
- Procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos o electrónicos, teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.
- En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso. Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD)

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Asegurar el desarrollo de guías sobre técnicas de borrado seguro de archivos, registros, dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo con el nivel de criticidad de estos.
- El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 Organización de archivos de gestión
- Formato único de inventario documental 2211600-FT-018
- Formato eliminación documental 2211600-FT-680
- Acta de eliminación de documentos 2211600-FT-008
- Solicitud y constancia de borrado seguro
- Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Disposición de documentos	Consolidación de inventarios documentales del archivo central
	Programa de Reprografía
	Documentos microfilmados
	Inventario de documentos a eliminar

Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Aplicar los lineamientos de selección de documentos para su conservación o preservación previstos en la TRD y la TVD.
- Implementación del Programa de reprografía
- Adelantar procesos de eliminación de documentos

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

✓ *Lineamientos*

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
- Difundir la información contenida en el soporte documental
- Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
- Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- Tabla de Retención Documental
- Esquemas de Metadatos
- Sistema Integrado de Conservación SIC

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC

Tabla No.10 Avances Proceso de Preservación a largo plazo en gestión documental

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Actividades por realizar*

- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualización e implementación del Plan de Conservación Documental
- Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

✓ *Lineamientos*

- Establecer y documentar los criterios de valoración como guía para determinar los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- Establecer una guía metodológica para la valoración de series y subseries documentales que describe el marco conceptual, los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en el proceso.
- Diseñar procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)
- Elaborar fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series y subseries documentales.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización archivos de gestión”
- 220111-PR-002 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Tabla de retención documental

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Actividades para realizar*

- Realizar procesos de valoración documental.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Como apoyo a la actualización del diagnóstico documental de la Entidad, se realizó el autodiagnóstico desarrollado por la red de Transparencia y Acceso a la Información (Anexo No. 2). Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se contempla las siguientes fases y actividades:

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
				CORTO	MEDIO	LARGO	
				2021	2022	2023	2024
1	Elaboración	Verificación anterior Programa de Gestión Documental – PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la entidad					
		Diagnóstico del Programa de Gestión Documental - PGD					
		Elaboración Plan de trabajo					
		Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD					
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental - PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
		Firma acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD	Secretaría General				
		Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo	Subdirección de Servicios Administrativos				

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
				CORTO	MEDIO	LARGO	
				2021	2022	2023	2024
		Divulgación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Oficina Consejería de Comunicaciones				
		Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Dirección de Talento Humano				
		Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Subdirección de Servicios Administrativos - Dependencias de la Secretaría General				
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
4	Mejora	Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Formular el plan de mejoramiento Archivístico					

Tabla No.11 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del Plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina Asesora de planeación y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores, a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida. Ver Anexo No. 3 y Anexo No. 4.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas del proceso de Gestión documental y del proyecto de inversión 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” la Entidad elaborará e implementará los siguientes programas específicos:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos	2021-2024
Descripción <i>“Directrices encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos:</i> <i>Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</i> <i>Sean creados de manera común y uniforme.</i> <i>Faciliten la interoperabilidad.</i> <i>Garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos.</i> <i>Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.” (AGN, 2014</i> Objetivo Centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera. Alcance Comprende los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos que se puedan automatizar. Justificación Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en la Secretaría General, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.		
Actividades	Responsables	
1. Formular y/o actualizar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	

2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos	2021-2024
Descripción <i>“Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</i> <i>1. Indispensables para el funcionamiento de la entidad.</i> <i>2. Requeridos para la continuidad de la gestión administrativa en caso de un siniestro.</i> <i>3. Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.</i> <i>4. Evidencien las obligaciones legales y financieras.</i> <i>5. Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.</i> <i>Además, deberá contemplar:</i> <i>1. Controles a la eficacia de las medidas de protección instauradas.</i> <i>2. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.</i> <i>3. Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.</i> <i>4. Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.” (AGN, 2014)</i> Objetivo Identificar y asegurar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas. Alcance Documentos generados por la entidad y que son esenciales para la continuidad de esta.		

Justificación Se requiere identificar los documentos con información esencial y vital para el buen funcionamiento de la Entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación.	
Actividades	Responsables
1. Formular y/o actualizar el Programa de documentos vitales y esenciales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de gestión de documentos electrónicos	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2022
Descripción <i>“Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:</i> 1. <i>Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.</i> 2. <i>Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.</i> 3. <i>Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.</i> 4. <i>Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.</i> 5. <i>Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.</i> 6. <i>Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.</i> 7. <i>Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.” (AGN, 2014)</i> Objetivo Definir estrategias para la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado		

con tecnologías de información.

Alcance

Documentos electrónicos de archivo generados en la entidad..

Justificación

Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los tramites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.

Actividades	Responsables
1. Formular el Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

4.4 Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de archivos descentralizados	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024

Descripción <i>"Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero..." (AGN, 2014)</i>	
Objetivo Realizar seguimiento y ejercer control de los archivos descentralizados de la entidad.	
Alcance los depósitos de archivos de gestión de la Secretaría General.	
Justificación Los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General están localizados en los espacios asignados a cada una de las dependencias y son gestionados por los gestores de archivo por lo que se hace necesario establecer acciones con fin de verificar su estado, como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar.	
Actividades	Responsables
1. Formular el Programa de gestión de archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

4.5 Programa de reprografía

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Áreas involucradas Subdirección de Servicios, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024
Descripción <i>"Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo..." (AGN, 2014)</i>		
Objetivo Normalizar los procesos de reproducción técnica de los documentos		

Alcance Documentos físicos producidos por la Entidad.	
Justificación Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada que medio técnico de reproducción (microfilmación o digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.	
Actividades	Responsables
1. Formular y/o actualizar el Programa de reprografía	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

4.6 Programa de documentos especiales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	2021-2024
Descripción <i>"Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los elementos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro..." (AGN, 2014)</i>		
Objetivo Identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.		
Alcance Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta u oficio.		
Justificación Secretaría General cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y/o soporte.		

Actividades	Responsables
1. Formular y/o actualizar el Programa de documentos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General.
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos,

4.7 Plan de capacitación archivística

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Plan institucional de capacitación	Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024
Descripción Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Secretaría General y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental. Objetivo Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en gestión documental y archivo Alcance Funcionarios y contratistas de la Secretaría General Justificación De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación y sensibilización en Gestión Documental y archivos para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.		
Actividades	Responsables	
1. Formular y/o actualizar el Plan de Capacitación Archivística	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Plan	Subdirección de Servicios Administrativos	
3. Implementar el Plan de capacitación de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano, Dependencias de la Secretaría General	
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	

4.8 Programa de auditoría y control

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de auditoría y control	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024

Objetivo

Evaluar los procesos archivísticos y las actividades de los procesos de gestión documental.

Alcance

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.

Justificación

Se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia Archivística y de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de la auditorías.

Actividades	Responsables
1. Formular y/o actualizar el Programa de Auditoría y Control	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma	Subdirección de Servicios Administrativos
4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa	Subdirección de Servicios Administrativos

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como, la interrelación con otros planes y programas institucionales.

Alineación Estratégica.

De acuerdo con la Resolución No. 277 de 2020 expedida por la Secretaría General, su plataforma estratégica será:

Misión: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión: En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la

reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

Objetivos estratégicos:

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

En el Anexo 5 se relaciona el mapa de procesos de la Entidad.

Armonización de la gestión Documental.

La articulación de la gestión documental de la Secretaría General con otros sistemas, planes, programas, proyectos y a nivel Distrital se muestra en la siguiente ilustración:

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Sistema Integrado de Gestión	Procesos Procedimientos Control de Documentos Control de Registros Control de producto / servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. Posicionamiento de la gestión documental en la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Dimensión 5: Información y Comunicación - Política de gestión documental - Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
Sistema de Seguimiento y mejoras	Servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan de rendición de cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos Racionalización de trámites Exposición de información
Plan Institucional de Capacitación PIC	Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental. Revisión y

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
	actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución del presupuesto establecido por la entidad.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas en gestión documental

Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la Gestión Documental

6 ANEXOS

6.1 Anexo No.1. Registro de Sistemas de Información

NOMBRE APLICATIVO	DENPENDENCIA
Sistema de Información de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Talento Humano
Solicitud de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema Hoja de vida de vehículo SHV	Subdirección de Servicios Administrativos
Solicitud de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de Nómina - PERNO	Dirección de Talento Humano
Sistema Contable – LIMAY	Subdirección Financiera

NOMBRE APLICATIVO	DENPENDENCIA
Sistema de Facturación	Subdirección Financiera
Gestión Académica	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
SAT	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de Presupuesto - SIPRES	Subdirección Financiera
Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de contratación a la vista CAV2	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de contratación a la vista CAV3	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Módulo Integrado de Descripción de Archivos	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Información documental Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión Contractual	Dirección de Contratación
Sistema de Información de Víctimas del Distrito Capital – SIVIC	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
Centro de Documentación del Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Portal Bogotá Te Escucha-SDQS Producción	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá te Escucha	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Sistema para las Acciones de Cooperación Internacional del Distrito Capital de Bogotá	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Bussines Intelligence – Datawarehouse	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Soporte Técnico (mesa de ayuda de TI)	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Bogotá Aprende TIC	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Registro Distrital de Imprenta	Subdirección de Imprenta Distrital
Tramite Victimas- Agendamiento de la ruta para la estabilización socioeconómica	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
CHIE	Oficina de Control Interno

NOMBRE APLICATIVO	DENPENDENCIA
Emlaze	Subdirección de Imprenta Distrital

6.2 Anexo No.2. Autodiagnóstico – Red de Transparencia y Acceso a la Información

Una vez aplicado el Autodiagnóstico arrojó los siguientes resultados:

Resultados Generales de la Aplicación del Autodiagnóstico

Desarrollo general del MGD	Elementos clave	Porcentaje
Desarrollo general al nivel inicial	107	40,53%
Desarrollo general al nivel intermedio	89	27,64%
Desarrollo general al nivel avanzado	9	4,19%
TOTAL	205	24,12%

Desarrollo por ámbitos de Implementación		Elementos clave	Porcentaje
Nivel inicial	Política de Gestión de Documentos y Archivos	4	8,51%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	37	90,24%
	Valoración	19	34,55%
	Control intelectual y representación	10	50,00%
	Control de acceso	5	26,32%
	Control físico y conservación	14	58,33%
	Servicios	18	42,86%
	TOTAL	107	38,85%
Nivel Intermedio	Política de Gestión de Documentos y Archivos	11	13,75%
	Gobierno Abierto y Transparencia	10	26,32%
	Administración electrónica	29	65,91%
	Valoración	23	34,33%
	Control intelectual y representación	6	25,00%
	Control de acceso	4	33,33%
	Control físico y conservación	6	20,69%
	Servicios	0	0,00%
	TOTAL	89	27,42%
Nivel avanzado	Política de Gestión de Documentos y Archivos	0	0,00%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%

Desarrollo por ámbitos de Implementación		Elementos clave	Porcentaje
	Administración electrónica	0	0,00%
	Valoración	0	0,00%
	Control intelectual y representación	0	0,00%
	Control de acceso	0	0,00%
	Control físico y conservación	3	13,04%
	Servicios	6	37,50%
	TOTAL	9	6,32%

En los resultados anteriores se evidencia que, de acuerdo con ese modelo de gestión documental presentado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, la Secretaría General cumple con un 24,12%, siendo el control de acceso y Gobierno Abierto y Transparencia los más bajos.

Adicionalmente se realizó la identificación del DOFA, dando como resultado:

ANÁLISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
1	Conocimiento parcial de objetivos y metas del proceso a mediano y largo plazo.
2	No existe formalmente la conformación de una dependencia de Gestión Documental; al mismo nivel de las demás en la Secretaría General
3	Conocimiento parcial de responsabilidades y funciones a cargo del proceso.
4	Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso.
5	Se tiene parcialmente documentados planes de contingencia en caso de presentarse fallas o materialización de un riesgo.
6	Uso de formatos obsoletos o inadecuados por parte de los usuarios del proceso.
7	Desconocimiento de la política de gestión documental por parte de los servidores públicos y los proveedores de los servicios de gestión documental en la entidad.
8	No se involucra al equipo de la alta dirección de la entidad en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización.
9	Falta alinear las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización.
10	Las funciones que por ley tenía el Comité Interno de Archivo no se asignaron en su totalidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11	No se tiene la suficiente cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, Gestión Documental y otras dependencias clave para el desarrollo del proceso de gestión documental.
12	No existe una apropiación frente a la cultura de la gestión documental por parte de los servidores públicos y demás personas involucradas con la entidad.
13	Personal no cualificado para la gestión de documentos y archivos de gestión en la entidad.
14	No se ofrece a los profesionales y técnicos de archivo y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión.

ANÁLISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
15	No se tiene incorporado en los planes de formación programas para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación para una adecuada gestión de documentos y archivos en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos.
16	No existe un repertorio de fuentes legales y normas (RFLN) en materia de gestión documental.
17	Se carece de los indicadores para determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos.
18	Se cuenta con el 50% de los instrumentos archivísticos elaborados.
19	No se tienen definidos los lineamientos relacionados con los procesos de valoración de las series y subseries documentales de la entidad.
20	Falta de lineamientos para los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital.
21	No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
22	No se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para el Sistema de Gestión de Documentos.
23	No se cuenta con un inventario único del archivo central.
24	Se carece de un plan o programa de atención de emergencias y desastres en los archivos.
25	No se cuenta con los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización.
26	Revisar los procesos de gestión documental interna de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos
27	No se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios.

ANÁLISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)	
1	Implementar completamente la normativa vigente en el proceso.
2	Analizar la viabilidad de implementar soluciones flexibles o parametrizables como soporte del proceso.
3	Mejorar el desempeño del proceso en cuanto a capacidad, organización y estructura.
4	Más y mejor información de los productos y servicios que ofrece el proceso. Incorporar nuevos productos y servicios.
5	Mejorar la agilidad en la atención e inquietudes, con respuestas claras y oportunas.
6	Mayor automatización y menor intervención con personas.
7	La normatividad existente que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la mejora de los procesos de la gestión documental de la entidad.
8	Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
9	Buenas prácticas de modelos de gestión de documentos y archivo implementados.

ANÁLISIS INTERNO (FORTALEZAS)

1	Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.
2	Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.
3	Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.
4	Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.
5	Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.
6	Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores.
7	Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.
8	Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.
9	Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.
10	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.
11	Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.
12	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos
13	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA facilita la ejecución de actividades operativas.
14	Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.

ANÁLISIS EXTERNO (AMENAZAS)

1	Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.
2	Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.
3	Diferencia de criterios entre la entidad que rige la política archivística en el orden nacional y el órgano responsable de la implementación y seguimiento a cumplimiento de la política archivística en el orden distrital.
4	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central están supeditados a la disponibilidad que otorga la Dirección de Archivo de Bogotá.
5	Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental
6	La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.
7	Factores de riesgo de origen externo que puedan afectar los documentos

6.3 Anexo No.3. Actividades para ejecutar dentro de las vigencias 2021-2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución			
			Corto	Mediano		Largo
			2021	2022	2023	2024
Elaboración Programas Específicos	Formular programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Programa de documentos esenciales o vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular programa de archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular programa de reprografía	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular programa de documentos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Plan institucional de capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Programa de Auditoría y Control	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Formular Programa de gestión del cambio	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Formular Programa de Descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Tabla de Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Plan de Conservación Documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Plan de Preservación Digital	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Formular Sistema Integrado de conservación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución			
			Corto	Mediano		Largo
			2021	2022	2023	2024
Actualización de Instrumentos archivísticos	Cuadro de Caracterización documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Inventarios Documentales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
Ejecución y puesta en marcha Implementación de programas	Implementar programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Programa de documentos esenciales o vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar programa de archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar programa de reprografía	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar programa de documentos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Plan institucional de capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Programa de Auditoría y Control	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Programa de gestión del cambio	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar de Descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
Implementación de Programas e instrumentos archivísticos	Implementar Tabla de Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución			
			Corto	Mediano		Largo
			2021	2022	2023	2024
	Implementar Plan de Conservación Documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementación Tabla de Retención Documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementación Tabla de Valoración Documental	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Fichas de valoración	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
Seguimiento	Al cronograma de actividades para el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				
Mejoramiento	Planes de mejora del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				

6.4 Anexo No.4. Presupuesto vigencia 2021 – 2024

ID	Código SEGPLAN	Proyecto de inversión	Meta	Magnitud 2021	Presupuesto 2021 Cifras en pesos	Presupuesto 2022 Cifras en pesos	Presupuesto 2023 Cifras en pesos	Presupuesto 2024 Cifras en pesos	Total
PD169	7873	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General	Implementar 100% de la Política de Gestión Documental (ISO 30300)	14	\$809.783.000	\$941.269.762	\$906.197.814	\$564.526.658	\$3.221.777.234

6.5 Anexo No.5. Mapa de Procesos de la Secretaría General



7 REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES		
No.	Expedido	Epígrafe
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	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
Ley 1409 de 2010	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

DECRETOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio (modificado por Decreto 3354 de 1954)
Decreto Distrital 514 de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Artículo 6.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1499 de 2017	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 828 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 2358 de 2019	Presidencia de la República	por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial

Decreto 189 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
----------------------------	-------------------------------	--

RESOLUCIONES		
No.	Expedido	Epígrafe
Resolución 196 de 2020	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Resolución 777 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales y el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se deroga la Resolución 070 de 2017
Resolución 695 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por la cual se adopta el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Resolución 524 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD, la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos
Resolución 494 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad
Resolución 306 de 2014	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se dictan otras disposiciones

ACUERDOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Acuerdo 011 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 048 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

ACUERDOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 041 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.

ACUERDOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

8 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en: www.secretariageneral.gov.co
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Programa de Gestión Documental. 2018. <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>
- Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2018. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Presidencia de la República. Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2018 <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE.pdf>
- Decreto 1008 de 2018. Nueva política de gobierno digital <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=78955>

99

RESOLUCIÓN N° 202 (20 de octubre de 2021)

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dan por terminados dos encargos”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2, 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, así como los numerales 1, 2 y 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que, los numerales 1, 2 y 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; realizar encargos, prórrogas de nombramientos territoriales y retiros; aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias así como las vacancias a que haya lugar.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el nominador tiene la potestad para dar por terminado un encargo a través de resolución motivada.

Que, según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, a través de nombramiento en periodo de prueba

Que, así mismo, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2. Decreto 1083 de 2015, la provisión

definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

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

Que cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9725 del 19 de septiembre de 2020, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CINCO (5) vacantes definitivas del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, identificado con el Código OPEC No. 66221, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL -SJD-, Proceso de Selección No. 822 de 2018 Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”*.

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

Que la señora MARTHA ISABEL CULMA SOACHA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.755.962, ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 9725 del 19 de septiembre de 2020 para proveer el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No. 125 del 14 de octubre de 2020 *“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba se da terminada una provisionalidad”*, realizó el nombramiento en periodo de prueba de la señora MARTHA ISABEL CULMA SOACHA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.755.962, para ocupar el cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, quien tomó posesión del cargo mediante Acta de Posesión No. 062 del 10 de noviembre de 2020, con efectividad a partir de la misma fecha.

Que mediante memorando electrónico radicado bajo el No. 3-2020-8155 del 30 de noviembre de 2020, la servidora pública MARTHA ISABEL CULMA SOACHA ya identificada, presentó renuncia irrevocable al cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 04 de diciembre de 2020.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No. 229 del 02 de diciembre de 2020 *“Por la cual se acepta una renuncia”*, aceptó la renuncia presentada por la señora MARTHA ISABEL CULMA SOACHA al cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en cumplimiento del Acuerdo No. CNSC-013 de 2021¹ la Secretaría Jurídica Distrital solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para hacer uso de lista de elegibles de la Resolución No. 9725 de 2020 del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con el código OPEC No. 66221.

Que mediante comunicación radicada bajo el No 1-2021-4987 de fecha 29 de marzo de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría Jurídica Distrital hacer uso directo de las listas de elegibles para la provisión de una (1) vacante del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con código OPEC 66221, con el elegible que ocupó el séptimo lugar en la lista de elegibles de la Resolución No. 9725 de 2020 que para el caso es la señora IONA JESSICA SUÁREZ GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.094.265.253.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No. 067 del 12 de abril de 2021 *“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba se da terminado un encargo”*, realizó el nombramiento en periodo de prueba de la señora IONA JESSICA SUÁREZ GARCÍA, para ocupar el cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, quien tomó posesión del cargo mediante Acta de Posesión No. 067 del 20 de mayo de 2021, con efectividad a partir de la misma fecha.

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

Que mediante memorando electrónico radicado bajo el No. 1-2021-16061 de fecha 24 de agosto de 2021, la servidora pública IONA JESSICA SUÁREZ GARCÍA ya identificada, presentó renuncia irrevocable al cargo Técnico Operativo Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 1° de septiembre de 2021.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No. 164 del 31 de agosto de 2021 *“Por la cual se acepta una renuncia”* aceptó la renuncia presentada por la señora IONA JESSICA SUÁREZ GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.265.253, al cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en cumplimiento del Acuerdo No. CNSC-013 de 2021² la Secretaría Jurídica Distrital solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para hacer uso de lista de elegibles de la Resolución No. 9725 de 2020 del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con el código OPEC No. 66221.

Que mediante comunicación radicada bajo el No 1-2021-19076 de fecha 05 de octubre de 2021 la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría Jurídica Distrital hacer uso directo de las listas de elegibles para la provisión de una (1) vacante del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con código OPEC 66221, con el elegible que ocupó el octavo lugar en la lista de elegibles de la Resolución No. 9725 de 2020, que para el caso es la señora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, identificada con cédula de ciudadanía No 41.059.054.

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

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

Que de otro lado, la servidora pública MILDRED PAOLA ARDILA VERGARA identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.235.989, es titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 26, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital, con derechos de carrera administrativa y fue incorporada a la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital mediante Resolución No. 149 del 14 de octubre de 2020, según consta en el acta de posesión No. 057 de 2020, con efectividad a partir de la misma fecha.

Que, la servidora pública MILDRED PAOLA ARDILA VERGARA fue encargada mediante Resolución No. 179 del 17 de septiembre de 2021 en el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizara el uso de la lista de elegibles.

Que el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 26, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular la servidora pública MILDRED PAOLA ARDILA VERGARA, actualmente está provisto mediante encargo con la servidora pública AYDA CONSTANZA RABIA SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 51.731.780, quien fue encargada mediante Resolución No. 199 del 13 de octubre de 2021 titular del empleo de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 21, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital y ostenta derechos de carrera administrativa.

Que, en la medida en que se debe proveer de forma definitiva el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL correspondiente a la OPEC No. 66221, el cual se encuentra provisto en encargo con la servidora pública MILDRED PAOLA ARDILA VERGARA, se considera procedente dar por terminado el encargo una vez se realice la posesión de la señora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, quien ocupó el octavo lugar en la lista de elegibles conformada para el efecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por haber superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos

Que la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Convocatoria No. 822 de 2018, para la provisión de vacantes definitivas pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, realizó la verificación de cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia de

conformidad con la Resolución No. 020 de 2019 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”* y sus modificaciones.

Que, se cuenta con los recursos de apropiación presupuestal disponibles de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 328 del 29 de diciembre de 2020, para realizar el citado nombramiento en periodo de prueba.

Que, en consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento en periodo de prueba y dar por terminados dos encargos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba a la señora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.059.054, para desempeñar el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado con la OPEC No. 66221 de la Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá un término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente de la posesión en el cargo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado. Si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, previa solicitud ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

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

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

Parágrafo. El presente nombramiento cuenta con recursos de apropiación presupuestal disponibles de

acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 328 del 29 de diciembre de 2020.

Artículo 4. Dar por terminado el encargo efectuado a la servidora pública MILDRED PAOLA ARDILA VERGARA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.235.989, en el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 5. Como consecuencia de la terminación del encargo establecido en el artículo precedente, dar por terminado el encargo efectuado a la servidora pública AYDA CONSTANZA RABIA SIERRA identificada con cédula de ciudadanía No. 51.731.780, en el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 26 de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital, quien deberá asumir el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 21, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE

Secretario Jurídico Distrital

RESOLUCIÓN N° 203 **(20 de octubre de 2021)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminados dos encargos”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 y el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2, 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, así como los numerales 1, 2 y 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que, los numerales 1, 2 y 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; realizar encargos, prórrogas de nombramientos territoriales y retiros; aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias así como las vacancias a que haya lugar.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el nominador tiene la potestad para dar por terminado un encargo a través de resolución motivada.

Que, según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, a través de nombramiento en periodo de prueba

Que, así mismo, según lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2. Decreto 1083 de 2015, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto

en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

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

Que, cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9465 del 18 de septiembre de 2020, por la cual se conforma lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, identificado con el código OPEC No. 66219 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado a través de la Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital.

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

Que la señora SONIA CRISTINA RODRÍGUEZ DUCAT, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.301.719, ocupó el puesto número uno (1) en la Resolución No. 9465 del 18 de septiembre de 2020 para proveer el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No.194 del 20 de octubre de 2020 *“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad”*, realizó el nombramiento en periodo de prueba a la señora SONIA CRISTINA RODRÍGUEZ DUCAT, para ocupar el cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, quien tomó posesión del cargo mediante Acta de Posesión 027 del 11 de marzo de 2021, con efectividad a partir de la misma fecha.

Que mediante oficio radicado bajo el No. 3-2021-6070 de fecha 5 de agosto de 2021, la servidora pública SONIA CRISTINA RODRÍGUEZ DUCAT, presentó re-

nuncia al cargo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, Grado 20 de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, solicitando que se haga efectiva a partir del 1° de septiembre de 2021.

Que, en consecuencia, este despacho mediante Resolución No. 147 del 17 de agosto de 2021 *“Por la cual se acepta una renuncia”* aceptó la renuncia presentada por la servidora pública SONIA CRISTINA RODRÍGUEZ DUCAT, al cargo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20 de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en cumplimiento del Acuerdo No. CNSC-013 de 2021¹ la Secretaría Jurídica Distrital solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para hacer uso de lista de elegibles de la Resolución No. 9465 de 2020, del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con el código OPEC No. 66219.

Que mediante comunicación radicada bajo el No 1-2021-19076 de fecha 05 de octubre de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó a la Secretaría Jurídica Distrital hacer uso directo de las listas de elegibles para la provisión de una (1) vacante del empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, identificado con código OPEC 66219, con el elegible que ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles de la Resolución 9465 de 2020 que para el caso es la señora YANNY ALEXANDRA BOHÓRQUEZ MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.057.463.050.

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

Que de otro lado, la servidora pública ANA JULIETH GIL HERRERA identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.281.297, es titular del empleo SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 24, de la OFICINA

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

DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de la Secretaría Jurídica Distrital, con derechos de carrera administrativa y fue incorporada a la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital mediante Resolución No. 157 del 14 de octubre de 2020, según consta en el Acta de Posesión No. 047 del 03 de noviembre de 2020, con efectividad a partir de la misma fecha, quien superó el periodo de prueba.

Que la servidora pública ANA JULIETH GIL HERRERA fue encargada mediante Resolución No. 178 del 17 de septiembre de 2021 en el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizara el uso de la lista de elegibles.

Que el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 24, de la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular la servidora pública ANA JULIETH GIL HERRERA, actualmente está provisto mediante encargo con el servidor público OMAR ANDRÉS ORTIZ PÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.188.856, quien fue encargado mediante Resolución No. 198 del 13 de octubre de 2021 titular del empleo de SECRETARIO Código 440 Grado 09, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital y ostenta derechos de carrera administrativa.

Que, en la medida en que se debe proveer de forma definitiva el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA correspondiente a la OPEC No. 66219, el cual se encuentra provisto en encargo con la servidora pública ANA JULIETH GIL HERRERA, se considera procedente dar por terminado el encargo una vez se realice la posesión de la señora YANNY ALEXANDRA BOHÓRQUEZ MORENO, quien ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles conformada para el efecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por haber superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos

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

Que, se cuenta con los recursos de apropiación presupuestal disponibles de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Distrital 328 del 29 de diciembre de 2020, para realizar el citado nombramiento en periodo de prueba.

Que, en consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento en periodo de prueba y dar por terminados dos encargos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba a la señora YANNY ALEXANDRA BOHÓRQUEZ MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.463.050, para desempeñar el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20 de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, ofertado con la OPEC No. 66219 de la Convocatoria No. 822 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá un término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente de la posesión en el cargo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado. Si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, previa solicitud ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

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

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

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

Artículo 4. Dar por terminado el encargo efectuado a la servidora pública ANA JULIETH GIL HERRERA identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.297,

en el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314, Grado 20, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Artículo 5. Como consecuencia de la terminación del encargo establecido en el artículo precedente, dar por terminado el encargo efectuado a la servidor público OMAR ANDRÉS ORTIZ PÁEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 80.188.856, en el empleo SECRETARIO EJECUTIVO Código 425, Grado 24, de la OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de la Secretaría Jurídica Distrital, quien deberá asumir el empleo de SECRETARIO Código 440, Grado 09, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa, a partir de la fecha de posesión de la persona que en este mismo acto administrativo se nombra en período de prueba, lo cual será comunicado por la Dirección de Gestión Corporativa.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE

Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 108297 **(27 de octubre de 2021)**

POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 del Decreto Distrital 672 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital 393 del 19 de octubre de 2021 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 53087 del 09 de junio de 2021 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo de Conductor Código 480 Grado 09, asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado del nombramiento mediante situación administrativa de encargo a través de la Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a, de su titular con derechos de carrera administrativa, **ÓSCAR FERNANDO BOHÓRQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.464.387.

Que, al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el

empleo Conductor Código 480 Grado 09, asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas y temporales dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas y temporales mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó que dicho empleo continua vacante y se tiene la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de la vacante temporal del empleo Conductor Código 480 Grado 09, asignado a la Subdirección Administrativa.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 5.0) con base en el cual procedió a revisar el perfil de hoja de vida del candidato para ocupar la vacante resultante del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, el señor **JAIRO IGNACIO SALAZAR CORTÉS** identificado con cédula de ciudadanía 79.121.810 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Conductor Código 480 Grado 09, asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente efectuar nombramiento en provisionalidad en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a partir del 02 de noviembre de 2021 dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **JAIRO IGNACIO SALAZAR CORTÉS** identificado con cédula de ciudadanía 79.121.810 mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo Conductor Código 480 Grado 09, asignado a la Subdirección Administrativa de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Artículo 2. El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y su duración se establece hasta por el término de la situación administrativa de vacancia temporal declarada mediante la Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019, o el acto administrativo que modifique su encargo, del siguiente funcionario:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
ÓSCAR FERNANDO BOHÓRQUEZ	79.464.387	CONDUCTOR	480	09	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-480-09-01

Parágrafo. Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado de conformidad de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte 820) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO
Secretario de Despacho

SECRETARÍA DE HACIENDA - OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCION N° DDI-020668, 2021EE23169001 (27 de octubre de 2021)

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

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1, y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 19 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA VICTORIA BARRERO LIMA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E.)



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-020668 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el(la) Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, y Cuentas Corrientes, profirió para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-018506	2021EE150759 O1	202104137000002508	MARIA DEL TRANSITO RAMIREZ DE HUERTAS	20.947.501	VEHÍCULO	BSY679	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	20/08/2021	2021	CL 9A SUR 1 - 72 EL CHUSCAL	20/10/2021	CERRADO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-020668 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación prohirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2021EE192454	20210923C30001734	CARLOS VINICIO ANEZ RUBIO	376.684	VEHICULOS	CZL146	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2015, 2016	KR 19 88 27	20/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192476	20210923C30001756	MORELLI SANTAELLA JORGE ENRIQUE MARTIN	13.172.300	VEHICULOS	RAP346	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2016	CL 94A 16 29 AP 103	20/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192462	20210923C30001742	MONSALVO CONTRERAS ELIAS	18.927.556	VEHICULOS	HKS041	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2015, 2016	CL 38D SUR 89 42	21/10/2021	CERRADO
NA	2021EE192501	20210923C30001781	PULIDO CAÑON EDGAR	19.115.315	VEHICULOS	IJT949	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2016	KR 71C 5 20	20/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192481	20210923C30001761	NAME CARDOZO MARGARITA ROSA	32.854.359	VEHICULOS	RZW771	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2016	CL 12B 71D 31 TO 3 AP 903	20/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192471	20210923C30001751	SOLANO PUCCINI ORIETTA	36.548.331	VEHICULOS	IMS366	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2016	CL 86 11 51 AP 402	20/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE192502	20210923C30001782	SAVEDRA GARCIA AURA ESMERALDA DE LOS ANGELES	52.994.397	VEHICULOS	IJV335	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2016	AC 6A 16A 40	20/10/2021	REHUSADO
NA	2021EE192508	20210923C30001788	VIANA ACEVEDO MARITZA YOHANA	57.444.467	VEHICULOS	UCP737	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2015	KM 4 VIA CHIA CAJICA BOSQUE MADERO	20/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192467	20210923C30001747	BEDOYA BUSTAMANTE DIEGO ALONSO	70.568.279	VEHICULOS	HTS764	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2015	CL 112 17 77 AP 202	22/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192517	20210923C30001797	JAVIER ARCADIO BACCA ARANGO	73.152.418	VEHICULOS	IEL471	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADA	23/09/2021	2015	KR 79 128 67 TO 4 AP 502	22/10/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar
al deudor a recibir

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-020668 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2021

NA	2021EE192473	20210923C30001753	MOLINARES AMAYA NELSON RAMON	79.474.319	VEHICULOS	KAM701	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	23/09/2021	2016, 2017	CL 104 21 10 AP 203	22/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192466	20210923C30001746	GUEVARA LEMUS WILLIAM ORLANDO	79.607.816	VEHICULOS	HTR880	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	23/09/2021	2016	CL 12C 2 10	21/10/2021	CERRADO
NA	2021EE192477	20210923C30001757	AREVALO RIVERA JUAN CARLOS	79.918.743	VEHICULOS	RAS650	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	23/09/2021	2016	CL 127C 6A 40 AP 702 ALTOS D ESTE VILLA ZUISA EDCIO URBIBOSQUES	22/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE223383	202011153000037470	MARTINEZ RAMOS VICTOR ANDRES	85.154.418	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	19/10/2021	2018-5	KR 20 13 58 LC 246	21/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE223383	202011153000037470	MARTINEZ RAMOS VICTOR ANDRES	85.154.418	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	19/10/2021	2018-5	CL 13 19 71	21/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192509	20210923C30001789	CALERO CHACON JORGE ENRIQUE	91.205.551	VEHICULOS	UCV292	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	23/09/2021	2015	KR 23 118 44 AP 103	22/10/2021	DESCONOCIDO
NA	2021EE192459	20210923C30001739	INTERNACIONAL COMPANIA DE FINANCIAMIENTO SA - EN LIQUIDACION FORZOSA ADMINIS- TRATIVA	860.065.913	VEHICULOS	HJM997	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	23/09/2021	2015, 2016	KR 12 93 30	20/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE226336	202110193000044072	NEORA COLOMBIA S.A.S.	900.948.906	ICA	900948906	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20/10/2021	2018-4, 5, 6	AV KR 15 110 45	22/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE226336	202110193000044072	NEORA COLOMBIA S.A.S.	900.948.906	ICA	900948906	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20/10/2021	2018-4, 5, 6	KR 15 110 45	22/10/2021	NO RESIDE

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

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

CIRCULAR DE 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)

CIRCULAR N° 11 (21 de octubre de 2021)

PARA: Usuarios de la información geográfica del Mapa de Referencia para el Distrito Capital.

DE: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) – Dirección General.

ASUNTO: Socialización de la información geográfica que compone el Mapa de Referencia

La Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA), creada mediante el Acuerdo Distrital 130 de 2004 del Concejo de Bogotá, D.C., es una construcción colectiva que funciona como un espacio que integra la información geográfica generada por distintas entidades, con la finalidad de “Proveer a la Administración Distrital del orden central, descentralizado y el de las localidades, de un instrumento que permita identificar de manera constante la condición, movilidad, dinámica, expansión, procesos, proyectos y necesidades de la ciudad de Bogotá, D.C., en sus áreas urbana y rural, para disponer con ello de elementos georreferenciados suficientes que le permitan a las autoridades del Distrito atender a la ciudadanía y conseguir la más acertada toma de decisiones en beneficio de la ciudad y de sus habitantes”¹. Dicha Infraestructura es coordinada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEC.

Así mismo, el Decreto Distrital 203 de 2011 adoptó el Mapa de Referencia “como instrumento oficial de consulta para Bogotá Distrito Capital, definido éste como el conjunto organizado de datos espaciales básicos, requeridos por la mayoría de entidades de la Administración Distrital y la sociedad en general”²; el cual, está compuesto por 38 niveles de información estandarizados cuyo propósito es garantizar la unificación de la cartografía bajo estándares mínimos de calidad para integrar, intercambiar y usar la información de Bogotá.

Cabe señalar, que el Mapa de Referencia de Bogotá D.C., es el resultado del trabajo conjunto entre las en-

tidades de: Secretaría Distrital de Planeación (SDP), Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P. (EAAB-ESP), Transmilenio S.A., Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD); quienes tienen la responsabilidad de la producción y/o custodia de los objetos geográficos fundamentales.

Ahora bien, el párrafo 1.º del artículo 4.º del Decreto Distrital 203 de 2011, modificado por el artículo 1.º del Decreto Distrital 76 de 2013, establece: “(...) la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAEC, como Coordinadora de IDECA, y en consenso con las entidades custodias, determinará y dispondrá a través del sitio web que determine, cuáles son los objetos geográficos fundamentales para el Mapa de Referencia, así como los objetos geográficos temáticos que de éstos se desprendan”.

En consonancia con lo anterior, los literales a) y b) del párrafo primero del artículo 6.º de la Resolución 0454 de 2021 de la UAEC³, que establece los lineamientos o criterios orientadores para la Gestión Integral de los datos dispuestos en el entorno IDECA, estipulan:

“La UAEC como coordinador de IDECA, a partir de la ejecución de mesas de trabajo de esta iniciativa de orden local, determinará de manera concertada con las entidades aportantes los datos geográficos de referencia, su contenido o atributos, los responsables de su producción, así como las acciones que conduzcan al cumplimiento de la Política de Información Geoespacial para el Distrito Capital”.

Los datos de referencia, el tema, el grupo y las entidades responsables de aportarlos se socializarán a través de Circulares y del Portal o Sitio web de la Plataforma de Información Geográfica Oficial del Distrito Capital u otros medios que se consideren necesarios o los sustituyan”.

Dando cumplimiento a las citadas disposiciones, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como coordinadora de IDECA se permite comunicar que, en el ejercicio de actualización del Mapa de Referencia para el Distrito Capital, las entidades productoras o responsables del conjunto de datos establecieron en las mesas de trabajo como objetos geográficos fundamentales, a partir de la versión 06.21 (junio de 2021), los siguientes:

¹ Artículo 2.º del Acuerdo Distrital 130 de 2004

² Artículo 1.º del Decreto Distrital 203 de 2011

³ Por la cual se adoptan los lineamientos y criterios para la gestión de los datos dispuestos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA).

TEMA	GRUPO	OBJETO GEOGRÁFICO/TABLA	CUSTODIO
Catastro	Área catastral	Sector catastral	UAECD
		Manzana	
		Lote	
		Construcción	
		Uso (tabla)	
		Predio (tabla)	
	Nomenclatura	Placa domiciliaria	UAECD
		Código postal	4-72
Hidrografía	Corriente de agua	Corriente de agua	EAAB-ESP
	Superficie de agua	Cuerpo de agua	
Hidrografía	Zona hidrográfica	Subzona hidrográfica	EAAB-ESP
		Cuenca	
		Subcuenca	
		Microcuenca	
Transporte	Transporte terrestre	Malla vial integral	SDM, IDU, SDP y UAECD
		Andén	IDU
		Calzada	
		Separador	
		Puente	
		Ciclorruta	
		Red de biciusuarios	
		Estado Superficial (tabla)	
		Área Infraestructura de Transporte *	SDM
		Estación Troncal	Transmilenio S.A.
		Paraderos Zonales SITP	
Entidad territorial y Unidad administrativa	Entidad territorial	Municipio	SDP
		Localidad	
		Corregimiento	
		Centro poblado	
	Área de planeamiento	Suelo	SDP
		Área urbanística	
		Unidad de planeamiento zonal	
		Unidad de planeamiento rural	
Topografía	Elevación	Curva de nivel	UAECD
	Punto de control	Punto geodésico	

TEMA	GRUPO	OBJETO GEOGRÁFICO/TABLA	CUSTODIO
Nombre geográfico	Topónimo	Nombre Geográfico	UAECD
Social	Población y Vivienda	Estrato socioeconómico (tabla)	SDP
N/A	N/A	Ortoimagen**	UAECD
*	El objeto Área Infraestructura de Transporte se vincula en cumplimiento del Decreto 305 de 2015 y hace referencia a las áreas proyectadas de ubicación de los equipamientos de transporte e infraestructura de soporte para el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.		
**	Esta tendrá Licencia de Uso Abierta siempre y cuando la cesión de derechos se encuentre en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y será dispuesta a través de servicios web geográficos.		

Es importante tener presente que el uso eficiente del Mapa de Referencia para el Distrito Capital implica conocer la documentación técnica asociada al producto y la fecha de actualización de cada uno de los objetos geográficos que lo componen.

Esta información se encuentra disponible para su consulta y descarga en la plataforma de información geográfica de Bogotá, D.C.: <https://www.ideca.gov.co/>, y en la plataforma distrital de datos abiertos: <https://datosabiertos.bogota.gov.co/>.

La presente circular se publicará en el Registro Distrital y deroga la Circular 16 del 17 de diciembre de 2019 de la UAECD.

Cordial saludo,

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

RESOLUCIÓN LOCAL N° 515 (26 de octubre de 2021)

“Por medio de la cual se define la situación de los bienes muebles puestos a disposición de la Alcaldía Local de Usaquén producto de los operativos de recuperación de espacio público en la localidad de Usaquén”

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN
Decreto 107 del 8 de abril de 2020

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, Decreto 101 de 2010, Ley 1801 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 342 de fecha 31 de agosto de 2021, expedida por el suscrito alcalde local, se resolvió:

“PRIMERO: CONCEDER el termino de quince (15) días calendario, para que las personas que se crean con derecho respecto de los bienes aquí mencionados, realicen la respectiva reclamación del mismo.

SEGUNDO: REALIZAR la publicación de la presente resolución en la página web de la Alcaldía Local de Usaquén, para que sea oponible a terceros interesados.

TERCERO: En caso de que no exista manifestación de interés en el término previsto, se procederá con el proceso de destrucción o disposición final que determine la Alcaldía Local de Usaquén.

CUARTO: Que los bienes relacionados se encuentran en las bodegas de las sedes de la Alcaldía Local, con el propósito de perfeccionar y formalizar el proceso de baja o entrega de los mismos, según sea el caso.

QUINTO: Cualquier costo por traslado u otro derivado de la enajenación a título gratuito y arreglo de los bienes, será asumido por el tercero interesado, propietario o la persona que se crea con derecho de los bienes relacionados.

SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación”.

Que, dando cumplimiento al numeral segundo de la Resolución 342-2021, la misma fue publicada por el término de 15 días calendario tanto en la página web de la entidad como en la imprenta Distrital, a través de los siguientes enlaces:

- <http://www.gobiernobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/usaqu%C3%A9n/resolucion-342-bienes-incautados-vb>
- <https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/publico/actos-administrativos?tipoActoId=7&numeroActo=&entidadDesc=ALCALDIA+LOCAL+DE+USAQUEN+%281%29&asunto=&palabra=&fechaEmisionStart=12%2F08%2F2021&fechaEmisionEnd=08%2F09%2F2021>

Que, ninguna persona se pronunció o allegó reclamación alguna respecto a los bienes retirados del espacio público durante los operativos de inspección, vigilancia y control, objeto de la presente decisión.

Que, mediante memorando No. 20215130006053 de fecha 14 de mayo de 2021, dirigido a los cinco Inspectores de Policía de la localidad de Usaquén, se les solicitó informar acerca de los procesos o trámites que cursan actualmente ante las Inspecciones, relacionados con la reclamación o devolución de elementos retirados, decomisados o incautados durante los operativos de control y recuperación de espacio público, y que fueron puestos a disposición de esta Alcaldía Local.

Que, los funcionarios a cargo de cada una de las Inspecciones de Policía de la localidad dieron respuesta al memorando señalado, de la siguiente forma:

Inspección 1A de Policía a cargo del Dr. Jairo Vela González: Mediante memorando radicado No. 20215140002493 informa: “Se realiza la verificación de los comparendos 140.4 que se tienen a cargo de la inspección 1 A, validando que en físico no se tiene ningún documento de incautación de bienes, ni se tiene algún comparendo el cual tenga la anotación, se revisando 307 comparendos”.

Inspección 1B de Policía a cargo del Dr. Carlos Arturo López: Mediante memorando radicado No. 20215140002843, informo acerca de las siguientes querellas, las cuales se relacionan directamente con elementos decomisados, a saber:

RECLAMANTE	ELEMENTOS INCAUTADOS	NO. COMPARENDO-FOTOGRAFIA
MARIA EUGENIA FAJARDO	TRICICLO DE CARGA METALICA CON TRES LLANTAS, DOS ESTUFAS, UNA OLLA PARA AROMATICA, UNA CANTINA DE ALUMINIO, UNA PLANCHA DE ASADOR, UNA MESA ARD. ORFEO 20185110280852	11-001-0714536 
ZULIA ARISTIZABAL JAVIER	CARRO DE COMIDAS RAPIDAS RAD ORFEO 20195110142522, 20195110170302	
DIANA MARCELA LEON	CARRO DE VENTA DE AROMATICA RAD ORFEO 20195110263272	

Inspección 1C de Policía a cargo del Dr. José Vicente Ortiz: Mediante memorando radicado No. 20215140007893 indicó: “Con el fin de dar respuesta

a su solicitud me permito informar que consultadas las bases de datos de la Inspección 1C de Policía se identificaron dos expedientes activos, en los cuales

se avocó conocimiento de los hechos denunciados señalando fecha para la realización de audiencia pública. Una vez se surta el trámite de la audiencia se

proferirá decisión de fondo estableciendo si hay lugar a la imposición de medidas correctivas se resolverá sobre la destinación de los bienes incautados”.

RECLAMANTE	ELEMENTOS INCAUTADOS	NO. COMPARENDO-FOTOGRAFIA
MILLER GOMEZ	CARRO EN LAMINA COLOR VERDE PARA VENTA DE JUGOS	
LEIDY TATIANA LOMBANA FONSECA	CARRETA COLOR ROJA PARA VENTA DE DULCES, CIGARRILLOS Y PAQUETES	

Inspección 1D de Policía a cargo del Dr. José Vicente Ortiz (E): Mediante memorando radicado No. 20215140008123 indicó: Con el fin de dar respuesta a su solicitud me permito informar que consultadas las bases de datos de la Inspección 1D de Policía se identificaron dos expedientes activos, en los cuales

se avocó conocimiento de los hechos denunciados señalando fecha para la realización de audiencia pública. Una vez se surta el trámite de la audiencia se proferirá decisión de fondo estableciendo si hay lugar a la imposición de medidas correctivas y se resolverá sobre la destinación de los bienes incautados.

RECLAMANTE	ELEMENTOS INCAUTADOS	NO. COMPARENDO-FOTOGRAFIA
GERENA RODRIGUEZ	CARRO EN LAMINA CON PARASOL PARA VENTA DE PAQUETERIA	
JOHN ALEXANDER RICO	VALLAS PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO BOOKS AND BOOKS	20195110217692

Inspección 1E de Policía a cargo del Dr. Jorge Humberto Cely: Mediante memorando radicado No. 20215140008093 manifestó: “Al realizar la verificación de los elementos incautados requeridos se pudo establecer que de conformidad con los expedientes ya tramitados no existen elementos por cuenta de esta Inspección que se encuentre en el inventario aportado”.

Que, la profesional del Área de Gestión Ambiental de la Alcaldía Local de Usaquén, verificó el estado de los bienes almacenados en las bodegas de esta entidad local, y determinó que la acumulación de estos elementos que se encuentran en un evidente estado de deterioro, podría favorecer la proliferación de vectores y roedores; razón por la cual resulta necesario ordenar

la disposición definitiva de estos, conforme a las normas y planes de gestión ambiental vigente.

Que, los elementos decomisados y/o retirados del espacio público, de los cuales no se recibió ninguna

reclamación y que no guardan relación con ningún proceso policivo adelantado ante las Inspecciones de Policía y que serán objeto de disposición final, son los que se relacionan a continuación:

ELEMENTO	ESTADO	EVIDENCIA
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
CARRETILLA	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	

Caseta de vigilancia	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	
Caseta de vigilancia	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Caseta de comida	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Caseta de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Caja de ventas	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Carretilla	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carretilla	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Avisos	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Caseta de vigilancia	Elevado estado de deterioro	
Caseta de vigilancia	Elevado estado de deterioro	
Carro de comida rápida	Elevado estado de deterioro	

Que, la organización M&M Universal ESP, con quien se realizó el proceso de corresponsabilidad dispuesto en el contrato de condiciones uniformes para la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento de fecha 17 de noviembre de 2017, será a quien

se realice la entrega de los elementos que no fueron objeto de reclamación ni hacen parte de proceso policivo, para que realicen la recolección de los residuos sólidos aprovechables no peligrosos, que para este caso son la totalidad de los bienes tipificados con anterioridad.

Que, de conformidad con lo contemplado en el contrato de condiciones uniformes para la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, los residuos sólidos aprovechables son: cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Que, en virtud del Programa Integral de Gestión Ambiental, todo este proceso se llevará a cabo por medio del Área de Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Usaqué, en acompañamiento de la referente PIGA de la Alcaldía Local de Usaqué.

Por lo anterior, en mérito de lo expuesto, el suscrito Alcalde Local de Usaqué,

RESUELVE:

Primero. Disponer la entrega de los elementos relacionados en la Resolución No. 342 de fecha 31 de agosto de 2021, que no fueron objeto de reclamación y que se encuentran en un evidente estado de deterioro, a la organización M&M Universal ESP, quien realizará la respectiva recolección de dichos residuos sólidos aprovechables no peligrosos.

Segundo. El almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Usaqué, el profesional designado del Área de Gestión Policial y Jurídica, y el Profesional Especializado del Área de Gestión para el Desarrollo Local, en acompañamiento del Referente PIGA de la Alcaldía

Local de Usaqué, coordinarán y ejecutarán el proceso de entrega de los elementos dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la presente resolución.

Tercero. La recolección de los bienes se realizará por parte de la organización M&M Universal ESP, en las bodegas de las diferentes sedes de la Alcaldía Local, de conformidad con el proceso de corresponsabilidad dispuesto en el contrato de condiciones uniformes para la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.

Cuarto. Los bienes objeto de proceso o actuación cursante ante las Inspecciones de Policía de la localidad de Usaqué, relacionados en el acápite de consideraciones, reposarán en la Alcaldía Local hasta que se defina la situación jurídica de dichos elementos.

Quinto. Cualquier costo por traslado u otro derivado de la recolección de los bienes, será asumido por la organización M&M Universal ESP.

Sexto. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES

Alcalde Local de Usaqué



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 407

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 102 del 26 de agosto de 2021, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.", " 1

DECRETO N° 408

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 100 del 26 de marzo de 2021, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.", " 2

DECRETO N° 409

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 104 del 26 de agosto de 2021, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.", " 4

DECRETO N° 410

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 101 del 26 de marzo de 2021 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Veeduría Distrital", " 5

DECRETO N° 411

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 103 del 26 de marzo de 2021, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.", " 7

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 563

"Por la cual se actualiza el Manual de Facturación y Cobro de la Red CADE"... 8

RESOLUCIÓN N° 565

"Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." 48

RESOLUCIÓN N° 566

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico" 50

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° 202

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dan por terminados dos encargos" 116

RESOLUCIÓN N° 203

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminados dos encargos" 119

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 108297

POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" 122

SECRETARÍA DE HACIENDA - OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCION N° DDI-020668, 2021EE23169001

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 124

Sector Descentralizado

CIERCULAR DE 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

CIRCULAR N° 11 129

Sector Local

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

RESOLUCIÓN LOCAL N° 515

"Por medio de la cual se define la situación de los bienes muebles puestos a disposición de la Alcaldía Local de Usaquén producto de los operativos de recuperación de espacio público en la localidad de Usaquén" 131