ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7355
2 · FEBRERO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 049
(31 de enero de 2022)

"Por medio de la cual se da por terminado un nombramiento en encargo y se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. el Decreto de Encargo No. 036 del 21 de enero de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos mixto (abierto y ascenso) para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., identificado como el "Proceso de Selección No. 1488 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, participó de la mencionada convocatoria en ascenso para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137835.

Que mediante Resolución No. 623 del 13 de diciembre de 2021 la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. nombró en *"período de prueba"* al (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, mediante oficio con radicado 3-2022-3264 del 25 de enero de 2022, realizó la solicitud de vacancia temporal del cargo de carrera administrativa de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Lo anterior teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Resolución No. 623 del 13 de diciembre de 2021, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día primero (1°) de febrero de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional".*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(…) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que el (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, mediante Resolución No. 236 del 02 de junio de 2021, fue nombrado mediante la figura de encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral.

Que se hace necesario dar por terminado el nombramiento en encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral y declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a partir del primero (1º) de febrero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (E),

RESUELVE:

Artículo 1. Dar por terminado a partir del primero (1º) de febrero de 2022, el nombramiento en encargo del (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Victimas y Reconciliación.

Artículo 2. Declarar a partir del primero (1ª) de febrero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 3. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el (la) servidor (a) público (a) **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 19.354.084, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZÁLEZ** al correo electrónico jeurrutia@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección de Reparación Integral y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 050
(31 de enero de 2022)

"Por medio de la cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria de la Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. el Decreto Encargo No. 36 del 21 enero de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 0274 de 22 de julio de 2021, expedida por la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., se nombró al señor **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA** en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción Profesional Universitario Código 219 Grado 01de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar.

Que mediante Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., le concedió comisión para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción al (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, para desempeñar el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar, a partir del cuatro (04) de agosto de 2021 y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

Que el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, mediante oficio con radicado 2022IE250 del 11 de enero de 2022presentó renuncia ante la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar, a partir del 1ª de febrero de 2022.

Que mediante Resolución No. 0025 del 14 de enero de 2022, la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., aceptó la renuncia presentada por el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar, a partir del 1ª de febrero de 2022.

Que, en virtud de lo antes expuesto el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, mediante oficio con radicado 1-2022-1178 del 14 de enero de 2022, solicitó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dar por terminada la comisión para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción concedida mediante Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021, a partir del primero (1°) de febrero de 2022, fecha a partir de la cual le fue aceptada la renuncia al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar.

Que respecto a la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos el artículo 91 de la ley 1437 de 2011 señala que:

> *"**Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo:** Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*
>
> 1. *Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
> 2. ***Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.***
> 3. *Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
> 4. *Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
> 5. *Cuando pierdan vigencia." (Subrayado y negrita fuera del texto original).*

Que conforme lo dispuesto por la norma en mención, es necesario precisar que teniendo en cuenta que al (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, le fue aceptada su renuncia al empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar, han desaparecido los fundamentos de hecho y de derecho respecto de la comisión otorgada mediante la Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021, y en consecuencia el (la) servidor (a) público (a) continuará ejerciendo las funciones del empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa cuya denominación corresponde

a Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la pérdida de fuerza ejecutoria de la Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir del primero (1°) de febrero de 2022, fecha en la cual se hace efectiva la renuncia presentada por el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Unidad de Apoyo Normativo del Honorable Concejal Jorge Luis Colmenares Escobar.

Artículo 2. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA** al correo electrónico savimo95@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

RESOLUCIÓN N° 051
(31 de enero de 2022)

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. el Decreto de Encargo No. 036 del 21 de enero de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Personería de Bogotá D.C., identificado como el "Proceso de Selección No. 1479 de 2020 – Distrito Capital 4".

Que el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, participó de la mencionada convocatoria para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer el empleo con código OPEC 137793.

Que mediante Resolución No. 480 del 14 de diciembre de 2021 el Personero de Bogotá D.C., nombró en *"período de prueba*" al (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de esa entidad, por el termino de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que, en virtud de lo anterior, el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, mediante oficio con radicado 1-2022-1178 del 14 de enero de 2022, realizó la solicitud de vacancia temporal del cargo de carrera administrativa de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: "(…) *El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción*

en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. (…)".

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015, estableció que: "*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba".*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente: *"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*

(…) "7. Período de prueba en otro empleo de carrera. (…)"

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, a partir del primero (1°) de febrero de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Personería de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del primero (1°) de febrero de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la planta global de empleos de la Personería de Bogotá D.C., el (la) servidor (a) público (a) **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.643.807, deberá informar por escrito a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Personería de Bogotá D.C., esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarlo (a) al empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a **SANTIAGO VILLEGAS MOLINA** al correo electrónico savimo95@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 1562
(31 de enero de 2022)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada

por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021, dentro de la cual se encuentra el empleo Director Técnico Código 009 Grado 07 ubicado en la Dirección de Inteligencia para la Movilidad.

Que mediante la Resolución 500 del día 13 de enero de 2022, se aceptó la renuncia presentada por **LINA MARCELA QUIÑONES SÁNCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.441.993, en relación con el empleo Director Técnico Código 009 Grado 07 ubicado en la Dirección de Inteligencia para la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, a partir del día 25 de enero de 2022, momento desde el cual el empleo se encuentra desprovisto.

Que la mencionada renuncia fue presentada una vez inició el termino establecido por la Ley 996 de 2005 en relación con las vinculaciones a la nómina estatal, con ocasión a las elecciones de empleos de elección popular.

Que a su vez la Ley 996 de 2005 permite como una de sus excepciones lo siguiente: "*La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa."* Subrayado fuera del texto

Que la Circular Conjunta 100-006 de 2021 de Presidencia de la Republica señala que *"con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiecen a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración"*

Que por necesidades del servicio relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión de Cobro resulta procedente realizar la provisión del empleo por considerarse indispensable para el cabal funcionamiento de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a **ALIMAR BENÍTEZ MOLINA** identificada con la cédula de extranjería No. 506.733, en el empleo **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07** de la **DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2021 de $ 7.190.161 y gastos de representación de $ 2.876.064.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 1563
(31 de enero de 2022)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021 y 430 del 29 de octubre de 2021, dentro de la cual se encuentra el empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

Que mediante la Resolución 499 del día 13 de enero de 2022, se aceptó la renuncia presentada por **INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.708.431, en relación con el empleo Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Gestión Jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad, a partir del día 01 de febrero de 2022, momento desde el cual el empleo se encuentrará desprovisto.

Que la mencionada renuncia fue presentada una vez inició el termino establecido por la Ley 996 de 2005 en relación con las vinculaciones a la nómina estatal, con ocasión a las elecciones de empleos de elección popular.

Que a su vez la Ley 996 de 2005 permite como una de sus excepciones lo siguiente: "*La nómina del respectivo*

ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa." Subrayado fuera del texto

Que la Circular Conjunta 100-006 de 2021 de Presidencia de la Republica señala que *"con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiecen a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración"*

Que por necesidades del servicio relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión de Cobro resulta procedente realizar la provisión del empleo por considerarse indispensable para el cabal funcionamiento de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a partir del 01 de febrero de 2022 a **PAULO ANDRÉS RINCPON (Sic) GARAY** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.204.155, en el empleo **SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08** de la **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2021 de $ 8.054.598 y gastos de representación de $ 3.221.839.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Secretario de Despacho

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

RESOLUCIÓN N° 020
(27 de enero de 2022)

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER, mediante Acuerdo No. 001 de 2022"

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

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1523 de 2012 en su Artículo 54 ordena que las entidades territoriales constituyan *"sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción*"; además, en el parágrafo de dicha norma establece que los recursos "*serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento, distrito o municipio (…)"*.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 "*Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones"* , a través del Artículo 12 *"(…) crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., - FONDIGER - como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, como lo establece el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley, administrado por el IDIGER, sin personería jurídica para el cumplimiento del objeto y alcance del SDGR-*

CC" y establece en su parágrafo que *"La ordenación del gasto y representación del FONDIGER, estará a cargo del Director General del IDIGER".*

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 en su Artículo 4 Numeral 5 establece como función del Director General del IDIGER: "*Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER*".

Que el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 837 de 2018 *"Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030".*

Que el 13 de enero de 2022 la Junta Directiva del FONDIGER profirió el Acuerdo No. 001 *"Por medio del cual se aprueba la incorporación, se distribuyen y asignan recursos, se modifican objetos de recursos en el presupuesto del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2022."*

Que conforme al artículo 2 del Acuerdo 001 de 2022 se aprobó la incorporación, distribución y asignación de recursos en el presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. – FONDIGER 2022, por valor de SEIS MIL SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($6.065.202.498).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar y desagregar por rubro presupuestal y fuente de financiación en el presupuesto de gastos e inversión del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático-FONDIGER 2022, recursos por valor de SEIS MIL SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($6.065.202.498), como se muestra a continuación:

SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ASIGNADO	FUENTE	RECURSOS ASIGNADOS 2022
Conocimiento del riesgo y de los efectos del cambio climático	Fortalecer el conocimiento del riesgo de desastres y del cambio climático y sus efectos.	3-1-100-101-203-22	Elaboración y actualización de estudios de riesgo y cambio climático.	IDIGER	01-28 Rendimientos provenientes de recursos de destinación específica	$ 5.500.000.000
					03-20- Administrados de Destinación Específica.	$ 153.575.000
SUBTOTAL						**$ 5.653.575.000**
Reducción del Riesgo	Evitar nuevos escenarios de riesgo de desastres y mitigar los existentes.	3-4-100-105-203-22	Reasentamiento de familias en riesgo y gestión predial.	IDIGER	01-12 Otros Distritos	$ 198.634
					01-15 0.5% Tributarios	$140.689.658
					01-28 Rendimientos provenientes de recursos de destinación específica	$ 1.693.894
					04-Recursos Propios 146 - Recursos del Balance de Libre Destinación	$ 242
					01-348 Recursos del Balance – Otros Distrito	$ 4.813.512
					01-373 Recursos del Balance 0.5% Tributarios	$ 37.214
					01-426 1% Ingresos Corrientes - Ley 99/93	$ 11.637.683
					01-432 Reaforo 0,5% Ingresos tributarios	$ 2.039.029
					01-482 Recursos destinación específica	$ 154.785.403
					01-479 Recursos del Balance 1% Ley 99/93	$ 301.093
					03-20 Administrados de Destinación Especifica	$ 30.226.136
SUBTOTAL						**$ 346.422.498**

SUBCUENTA	LÍNEA DE INVERSIÓN	CÓDIGO PRESUPUESTAL	PROGRAMA	ASIGNADO	FUENTE	RECURSOS ASIGNADOS 2022
Manejo de Emergencias, Calamidades y/o Desastres	Estar preparados para la respuesta a emergencias y desastres.	3-2-100-101-203-22	Preparación interinstitucional para la respuesta a emergencias	IDIGER	03-20- Administrados de Destinación Específica.	$ 65.205.000
SUBTOTAL						**$ 65.205.000**
TOTAL						**$ 6.065.202.498**

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser publicada en la Gaceta de Imprenta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General
Representante y Ordenador del Gasto FONDIGER

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 508
(31 de enero de 2022)

"Por la cual se adopta el sistema de estímulos para la vigencia 2022 en el Instituto de Desarrollo Urbano"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 y 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, *"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado"*, establece en su artículo 13 el Sistema de Estímulos, "*(…) el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales"*.

Que el artículo 14 del Decreto ibídem establece como finalidad del Sistema de Estímulos, entre otras, estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades.

Que el literal b) del artículo 16 del Decreto Ley 1567 de 1998, contempla como uno de los componentes del Sistema de Estímulos, los planes, entendidos éstos como la organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, el cual estará consignado en las respectivas programaciones que incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos, con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento.

Que a su vez, el artículo 19 del referido Decreto contempla que las entidades públicas deben organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Que de acuerdo con lo previsto en los numerales 4º y 5º del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019[1], es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos, conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

Que el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004[2], señala que las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que la Ley 1857 del 26 de julio de 2017[3] en el parágrafo de su artículo 3º, estableció una jornada laboral semestral destinada a que los empleados puedan

[1] *Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*

[2] *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*

[3] *"Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"*

compartir con sus familias, la cual se podrá gestionar con las Cajas de Compensación Familiar y de no poder gestionarse, al empleado se le podrá otorgar el tiempo correspondiente.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1083 del 26 de mayo de 2015, en el Título 10 establece, que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los cuales se implementarán a través de Programas de Bienestar Social, que deberán organizarse anualmente, con el propósito de mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral y el de su familia.

Que el citado Decreto, en los artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.7 desarrolla el Sistema de Estímulos, definiendo los criterios a observar para la implementación de los mismos, los cuales responderán a los estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

Que conforme a la norma previamente citada, hacen parte del Programa del Sistema de Estímulos los siguientes programas:

- Programa de Bienestar Social, que incluye los siguientes servicios sociales:
  a) Deportivos, recreativos y vacacionales.
  b) Artísticos y culturales.
  c) Promoción y prevención de la salud.
  d) Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.
  e) Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.
  f) Financiación de la Educación Formal.
- Programas de Bienestar de calidad de vida laboral, que permite realizar lo siguiente:
  a) Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
  b) Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
  c) Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
  d) Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
  e) Fortalecer el trabajo en equipo.
  f) Adelantar programas de incentivos.

Que el artículo 2.2.10.8 Ibídem establece que: "*Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades".*

Que de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.10.9 de la norma citada anteriormente, *"El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico (…), así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo."*

Que el artículo 12 del Acuerdo 617 de 2018[4], expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece los usos de la Evaluación del Desempeño Laboral, en el nivel sobresaliente, entre los que se encuentra la posibilidad de acceder a los beneficios contenidos en el Programa de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha dictado instrucciones y lineamientos sobre austeridad y transparencia para los programas de Bienestar e Incentivos en las Entidades Distritales, a través del Decreto 492 del 15 de agosto de 2019.

Que a través del documento CONPES D.C. 07 (Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital) del mes de diciembre de 2019, se aprobó y adoptó la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2022: "Talento que Ama Bogotá".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- formuló recientemente el Programa Nacional de Bienestar 2020-2022 "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles", el cual se construyó en el contexto de una gestión pública en proceso de adaptación a lo que se le ha denominado "La Nueva

[4] *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*

Realidad", dada la adopción generalizada de la modalidad de trabajo en casa por parte de la gran mayoría de las entidades públicas del País y la obligatoriedad de la virtualización de una gran parte de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y al usuario interno.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a través de la Circular 020 del 29 de septiembre de 2017, reglamentó el incentivo para promover el uso de la bicicleta, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016[5].

Que el Programa del Sistema de Estímulos Institucional se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para la presente vigencia, se utilizaron como insumos para la definición de las acciones a desarrollar en la vigencia 2022, la caracterización de la Gente IDU, el autodiagnóstico y plan de acción MIPG, la encuesta de necesidades del Programa del Sistema de Estímulos Institucional (PEI) 2022, las encuestas de satisfacción de las actividades con mayor impacto desarrolladas en el 2021, los resultados de la encuesta de percepción efr (empresa familiarmente responsable), el termómetro de clima organizacional aplicado en diciembre de 2021, la encuesta de calidad de vida 2021. Lo anterior, garantiza un ejercicio participativo y dinámico, que debe responder efectivamente a las expectativas y necesidades de la Gente IDU.

Que de acuerdo con lo anterior, se procederá adoptar en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, el Programa del Sistema de Estímulos Institucional para la vigencia 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. PROGRAMA DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS INSTITUCIONAL DEL IDU 2022. Adoptar el programa del Sistema de Estímulos Institucional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, correspondiente a la vigencia 2022 (PEI 2022), el cual se encuentra en documento anexo y hace parte integral de la presente Resolución, lo anterior, alineado al plan estratégico que busca consolidar al IDU como una entidad humana, familiarmente responsable y centrada en la gestión del conocimiento.

Artículo 2. EQUIPOS EVALUADORES. Para las actividades incluidas en el PEI 2022, se conformarán los siguientes equipos:

a) EQUIPO EVALUADOR DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS DEL IDU.

b) EQUIPO EVALUADOR DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DEL IDU.

Artículo 3. EQUIPO EVALUADOR DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS DEL IDU. En el IDU se contará con un Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos que estará integrado por los siguientes miembros:

- El Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien lo presidirá.
- El Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Subdirector Técnico (a) de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.
- El Subdirector Técnico (a) de Recursos Tecnológicos.
- Un delegado(a) del Despacho de la Dirección General que para el efecto se designe.
- Un representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

Artículo 4. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU, tendrá las siguientes funciones:

a) Aceptar o rechazar las inscripciones de los mejores equipos de trabajo, para lo cual verificará que los requisitos de forma sean cumplidos. Cuando en criterio del Equipo sea posible subsanar algún yerro u omisión de forma, éste podrá ampliar el plazo de inscripción inicialmente otorgado.

b) Evaluar y otorgar recursos para la Financiación de la Educación Formal a los servidores de la Entidad, conforme a los criterios generales y específicos determinados en el presente acto administrativo.

c) Verificar el informe final que contiene el resultado de la evaluación realizada por el Equipo Evaluador de Mejores Equipos, previo a la proclamación de los tres mejores.

d) Realizar las actividades que le correspondan para la selección de los mejores empleados de carrera administrativa por nivel jerárquico y el mejor servidor de carrera de la Entidad, de acuerdo al procedimiento descrito en este acto administrativo.

e) Declarar desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo, cuando se presente alguna de las causales previstas en el artículo trigésimo primero de esta Resolución.

Parágrafo. Las decisiones que adopte el Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU, se consignarán en acta suscrita por los miembros del mismo, las cuales deben ser aprobadas por la mitad más uno

[5] *Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito*

de los miembros del Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU. Cada miembro de este equipo contará con un voto.

Artículo 5. EQUIPO EVALUADOR DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DEL IDU. Para la evaluación de los proyectos aceptados, se conformará un Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo, que estará integrado por los siguientes miembros:

- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.
- Subdirector General de Desarrollo Urbano o quien designe.
- Subdirector General de Infraestructura o quien designe.
- Subdirector General de Gestión Corporativa o quien designe, quien lo presidirá.

Parágrafo. La designación debe realizarse por escrito y teniendo en cuenta los temas abordados por los equipos de trabajo, con el fin de designar al servidor con mayor competencia sobre el tema a tratar.

Artículo 6. El Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU, tendrá las siguientes funciones:

a. Establecer, si lo considera pertinente, parámetros adicionales de evaluación y calificación de los proyectos presentados, señalando los requisitos para el nivel de excelencia.

b. Determinar que se cumplan las condiciones de los proyectos presentados por los equipos de trabajo.

c. Evaluar los proyectos bajo criterios de imparcialidad, conocimiento técnico y según los parámetros de calificación establecidos.

d. Asistir a la sustentación pública programada.

e. Presentar informe de resultados de la evaluación, en el que se selecciona a los mejores equipos de trabajo en estricto orden de mérito, con base en las calificaciones obtenidas y remitirlo a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos para que lo socialice ante el Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU.

Parágrafo. El equipo evaluador de Mejores Equipos de Trabajo, en el marco del Semillero de Proyectos, contará con un tutor que acompañará y asesorará en el proceso de evaluación y calificación de los proyectos presentados.

Artículo 7. CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL PEI 2021. Las condiciones y el procedimiento para participar y acceder a las actividades incluidas en el Programa del Sistema de Estímulos Institucional, para la vigencia 2022 (PEI 2022), son los siguientes:

CAPÍTULO 1. FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

Artículo 8. FINALIDAD. Adelantar el programa de financiación de la Educación Formal, como un componente del Programa del Sistema de Estímulos Institucional, enmarcado en el programa de Bienestar Social, para contribuir con el desarrollo personal y profesional de los servidores de carrera del IDU.

Artículo 9. DESCRIPCIÓN. La financiación de la Educación Formal se realizará a través de un apoyo económico otorgado a los servidores inscritos en carrera administrativa, para adelantar los programas que se imparten en establecimientos educativos públicos o privados aprobados por la autoridad competente, conducentes a la obtención de títulos de Educación Superior, de conformidad con los criterios y requisitos definidos para tal efecto.

Parágrafo. El monto de la financiación de la Educación Formal se determinará a partir del número de solicitudes recibidas, la ponderación otorgada a los factores calificables y el presupuesto disponible por el IDU, para cada semestre académico de la vigencia 2022.

Artículo 10. CONDICIONES PARA OTORGAR FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Para acceder a la financiación de la Educación Formal se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Ser empleado de carrera administrativa.
2. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios, correspondiente al último año de servicios.

Parágrafo 1. Los empleados vinculados con nombramiento provisional, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal ofrecidos por la Entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Parágrafo 2. Se entenderá que los servidores cuenten con el tiempo de servicio continuo si no presentan licencias no remuneradas mayores a quince (15) días hábiles continuos o que tienen comisión para libre nombramiento y remoción o período de prueba en otras entidades superior a quince (15) días hábiles continuos.

Artículo 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU realizará el análisis y evaluación de las solicitudes presentadas para la obtención del beneficio, las cuales deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el artículo décimo de la presente Resolución.

2. Factores calificables: Para realizar la valoración, se tendrán en cuenta factores cuya ponderación y puntaje será:

FACTOR	PONDERACIÓN	PUNTAJE
Asignación básica	35%	350
Antigüedad en el IDU en el empleo de carrera que desempeña al momento de solicitar la financiación.	15%	150
Nivel de estudio	30%	300
Solicitudes radicadas	20%	200
Total	**100%**	**1000**

Factor Asignación Básica

Este factor es medido inversamente proporcional a la cantidad de dinero recibido como asignación mensual. Para la asignación de puntaje, entre mayor sea la asignación básica mensual, menor será la valoración:

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Nivel Asistencial o Técnico	350
2	Nivel Profesional Universitario	250
3	Nivel Profesional Especializado	150

Factor Antigüedad en el IDU

Este factor otorga puntuación a partir del tiempo de servicio continúo que el servidor postulante acredita en un empleo de carrera administrativa en el IDU y para su validación, se tiene como fecha de corte el día en que se inicia la inscripción a la financiación de Educación Formal.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Tiene una permanencia mayor a 14 años	150
2	Tiene una permanencia mayor a 9 años hasta igual a 14 años	110
3	Tiene una permanencia mayor a 4 años hasta igual a 9 años	70
4	Tiene una permanencia mayor de 2 años hasta igual a 4 años	30
5	Tiene una permanencia hasta de 2 años	10

Factor Nivel de Estudio

Mide el esfuerzo adicional requerido de acuerdo con la naturaleza del cargo frente al nivel de estudio desarrollado. Se otorga de acuerdo a un mayor nivel de profesionalización.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El programa corresponde a la modalidad de maestría o a nivel superior	300
2	El programa corresponde a la modalidad de especialización	200
3	El programa corresponde a un pregrado	100

Factor Solicitudes Radicadas

Este factor se mide inversamente proporcional a la cantidad de solicitudes radicadas por funcionario en diferentes programas académicos, con el objeto de estimular a los empleados que por primera vez realizan la solicitud de financiación de la Educación Formal.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Solicitud para el primer programa académico	200
2	Solicitud para el segundo programa académico	100
3	Solicitud para el tercer o más programas académicos	50

La puntuación de cada solicitante se asignará de acuerdo con la valoración de cada uno de los factores calificables, con la obtención de una puntuación máxima de 1000 puntos.

Para la asignación del dinero se hará el prorrateo de acuerdo con la puntuación obtenida, partiendo de una base de CIEN MIL PESOS M/CTE ($100.000) para cada una de las personas que cumplan con los requisitos, sin que en ningún caso pueda superar el tope del valor solicitado.

En el evento que no se distribuya el total del dinero asignado para la financiación de cada semestre, se realizarán los prorrateos necesarios hasta que el dinero sea distribuido en su totalidad, sin exceder el tope del valor solicitado.

Artículo 12. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Los requisitos para la selección serán los siguientes:

1. Solicitar mediante diligenciamiento del formato respectivo, a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, la inclusión en el programa de Financiación a la Educación Formal, adjuntando copia del recibo de pago de matrícula.

2. Suscribir carta de compromiso para que, en caso que pierda sin justa causa el programa financiado o no acredite el promedio mínimo exigido, se autorice el descuento por nómina del valor entregado por el Instituto para la financiación.

3. A la terminación del semestre de estudios para el que se aprobó la financiación, los servidores que obtengan el beneficio deberán entregar a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, una certificación expedida y suscrita por el Establecimiento Educativo donde conste la aprobación del mismo y el promedio general obtenido durante el semestre académico**.**

   En caso que el promedio sea inferior a 3.8 /5.0 o que pierda sin justa causa el período para el cual se aprobó la financiación, deberá reintegrar al IDU el dinero otorgado, de acuerdo con las condiciones descritas en la carta de compromiso.

Parágrafo 1. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU podrá establecer los criterios adicionales y las ponderaciones que sean necesarias para el otorgamiento del monto a financiar, al igual que el tope máximo que se otorgará a cada funcionario que cumpla con los criterios, el cual se fijará de acuerdo con el número de solicitudes aprobadas. De todo esto, se dejará constancia en acta suscrita por los miembros del Equipo.

Parágrafo 2. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU podrá rechazar las solicitudes de financiación de la Educación Formal, cuando en su criterio no se cumpla la totalidad de requisitos.

Artículo 13. PRESUPUESTO PARA LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. El presupuesto total asignado para la financiación de Educación Formal corresponde a un monto de CINCUENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($52.000.000), distribuido en dos partes iguales, una para cada semestre académico del año 2022.

CAPÍTULO 2. PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS

Artículo 14. FINALIDAD. Motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de manera individual y en equipos de trabajo.

Artículo 15. DESCRIPCIÓN. El Plan Institucional de Incentivos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU para la vigencia 2022, comprende incentivos pecuniarios y no pecuniarios, así:

1. Incentivos no pecuniarios. Conformados por programas encaminados a reconocer a los servidores y a los equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles sobresalientes.

Estos incentivos se otorgarán a:

   1.1. Mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos (Asistencial, Técnico y Profesional) y mejor empleado de carrera de la Entidad.

   1.2. Mejores Equipos de Trabajo del IDU. Se otorgará a los equipos que ocupen segundo y tercer puesto de los Mejores Equipos de Trabajo del IDU.

2. Incentivos pecuniarios. Son reconocimientos económicos que se asignarán al equipo que ocupe el primer puesto de los Mejores Equipos de Trabajo del IDU.

Parágrafo. Para la vigencia 2022, el IDU otorgará incentivos no pecuniarios consistentes en encargos, comisiones, reconocimientos públicos a la labor meritoria y programas de turismo social, que, en todo caso, se regirán por las normas especiales que los reglamentan, modifican o sustituyan.

Artículo 16. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES. Los requisitos para acceder a los incentivos institucionales son los siguientes:

1. Ser funcionario de carrera administrativa.
2. Acreditar tiempo de servicio continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
4. Acreditar nivel sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral en firme, correspondiente al período de evaluación anual u ordinario inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Parágrafo 1. Los criterios generales establecidos en este capítulo definen quiénes pueden participar en cada uno de los Incentivos definidos para la vigencia 2022, sin que esto quiera decir que tenga derecho a los mismos.

Parágrafo 2. Se entenderá que los servidores cuenten con el tiempo de servicio continuo si no presentan licencias no remuneradas mayores a quince (15) días hábiles continuos o que tienen comisión para libre nombramiento y remoción o período de prueba en otras entidades superior a quince (15) días hábiles continuos.

CAPÍTULO 2.1. MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Para la selección de los mejores empleados de carrera administrativa del IDU vigencia 2022 de los diferentes

niveles jerárquicos (Asistencial, Técnico y Profesional), se adelantará el siguiente procedimiento:

1. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos (STRH) determinará quiénes son los empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico, que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo décimo sexto del presente acto administrativo y elaborará un listado de éstos de acuerdo a la dependencia de la Entidad a la que pertenezcan.

2. En caso de presentarse empate entre los empleados en los diferentes niveles, la STRH, para dirimirlo, aplicará una herramienta de desempate. El procedimiento lo informará la STRH a cada uno de los empleados que estén empatados y aplicará el instrumento correspondiente.

Parágrafo 1. La STRH presentará al Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU, un informe detallado con los resultados obtenidos del procedimiento anteriormente descrito y en el evento que persista empate de los servidores de carrera de un mismo nivel jerárquico, el equipo realizará un sorteo para determinar el mejor servidor de carrera de cada nivel jerárquico.

El Mejor Empleado de Carrera Administrativa de la Entidad se definirá por sorteo, el cual será realizado en presencia de los empleados seleccionados como mejores empleados por nivel jerárquico y el Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU.

Parágrafo 2. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU elaborará un acta que firmarán éstos y será enviada a la STRH del Instituto para que mediante Resolución se designe al mejor empleado de carrera y a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico de la Entidad.

Parágrafo 3. Para el procedimiento de selección se tendrá en cuenta el nivel jerárquico en que se encontraba el empleado, al momento de realizar la Evaluación del Desempeño Laboral anual u ordinaria vigente, independientemente de las situaciones jurídicas en que se haya encontrado durante el período de evaluación.

Artículo 18. INCENTIVO NO PECUNIARIO A LOS MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA. Los empleados de carrera que sean seleccionados como mejores en cada uno de los niveles jerárquicos, recibirán como incentivo no pecuniario, un bono para ser utilizado en turismo social, correspondiente al valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000) para cada uno.

Al empleado seleccionado como mejor servidor de carrera se le realizará un reconocimiento público, exaltando su compromiso con la Institución.

CAPÍTULO 2. 2. MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 19. DEFINICIÓN Y SELECCIÓN. Se entenderá por equipo de trabajo, el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Para la selección de los mejores equipos de trabajo se tendrá como punto de partida el semillero de proyectos, el cual es un espacio diseñado para que los funcionarios que buscan desarrollar un proyecto sean guiados por un tutor (profesional de proyectos) para que fortalezcan y desarrollen competencias para la presentación de sus proyectos en la convocatoria de los mejores equipos de trabajo de la entidad y, como miembros de este semillero amplíen sus capacidades para que diagnostiquen y den solución a las necesidades de los diferentes procesos que maneja el IDU.

Artículo 20. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para seleccionar a los mejores equipos de trabajo, se adelantará a partir de las siguientes etapas:

a. Asesoría y acompañamiento en el Semillero de Proyectos

b. Divulgación de la convocatoria que incluye el cronograma del proceso

c. Inscripción de equipos y proyectos.

d. Aceptación o rechazo de la inscripción.

e. Evaluación del proyecto.

f. Sustentación pública.

g. Entrega del informe de resultados de la evaluación.

h. Proclamación y premiación.

Artículo 21. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Teniendo como base el Semillero de Proyectos, la STRH realizará, a través de los medios de comunicación de la Entidad, la convocatoria para participar en el proceso de Mejores Equipos de Trabajo, indicando las condiciones generales de participación, el cronograma y las fechas establecidas para las diferentes etapas.

Artículo 22. REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

1. Estar inscritos en el Semillero de Proyectos

2. Los equipos de trabajo deberán estar conformados por un número mínimo de dos (2), servidores, que deberán ser empleados con derechos de carrera administrativa.

3. Los integrantes de los equipos pueden pertenecer a distintas dependencias de la Entidad.

4. Un servidor podrá formar parte únicamente de un Equipo de Trabajo.

5. La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará ligada a su vinculación laboral dentro de la Entidad y a la permanencia durante todo el período de desarrollo del proyecto.

6. Cumplir integralmente los requisitos señalados en el artículo décimo sexto de esta Resolución.

Artículo 23. CONDICIONES DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Los proyectos que se postulen para la selección de los mejores equipos de trabajo deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Alineación con un eje temático: El proyecto debe estar alineado con uno o varios, de los siguientes ejes temáticos:

- Estrategias para la prevención del daño antijurídico y la disminución del contingente judicial.
- Nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos de la entidad.
- Mejora a la ejecución de proyectos y/o procesos IDU.
- Mejora en los procesos para la innovación, transparencia y sostenibilidad en los mismos.
- Maduración y aplicación de nuevos modelos de gerencia de proyectos y/o trabajo en red.
- Mejora en la articulación interinstitucional.
- Mejoras en el relacionamiento con la ciudadanía y otros actores.

b) Mejora continua. El proyecto debe permitir el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del propósito central y la visión de la Entidad.

c) Sostenibilidad en el tiempo. El proyecto debe garantizar que sus resultados o productos se seguirán desarrollando como mínimo por 2 años.

d) Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

e) El proyecto propuesto no debe estar incluido en los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad ya que los mismos deberán ser atendidos por las áreas en el marco de sus funciones.

El proyecto se evaluará conforme al alcance descrito en la ficha técnica de inscripción.

Artículo 24. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO. Para realizar la inscripción del proyecto, los equipos de trabajo deberán remitir comunicación oficial a la STRH, acompañada de los siguientes documentos:

1. Ficha de Inscripción del proyecto *(Formato propuesto)*

En el marco del Semillero de Proyectos, los equipos recibirán la asesoría y acompañamiento por parte del tutor para la elaboración de la ficha de inscripción.

Artículo 25. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INSCRIPCIÓN. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU, para aceptar la inscripción de un equipo de trabajo, verificará que los equipos cumplan con la totalidad de los requisitos y criterios establecidos en el presente acto administrativo y los que lo modifiquen o adicionen.

Se rechazarán las inscripciones cuando:

1. No se cumplan integralmente, por cada uno de los miembros del equipo que se postula, los requisitos definidos en los artículos décimo sexto y vigésimo segundo.

2. No se cumpla con los plazos establecidos para cada una de las actividades del proceso de inscripción de equipos y proyectos.

3. Cuando alguno de los integrantes del equipo, sea miembro del Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU.

Parágrafo 1. Una vez el Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU verifique cuales postulaciones se aceptan, la STRH informará de ello a los miembros del Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU, a quienes remitirá la documentación respectiva durante el proceso de evaluación. Respecto a las postulaciones rechazadas, la STRH informará la decisión al líder del equipo correspondiente.

Artículo 26. EXCLUSIÓN DE LOS EQUIPOS DE LOS PROYECTOS ACEPTADOS. El Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU podrá, en cualquier momento del proceso, excluir a los equipos cuya inscripción fue aceptada, cuando en su criterio se cumpla alguna de las siguientes situaciones:

a) No demostrar el porcentaje requerido en la presentación de avances del proyecto.

b) Tener una calificación menor al 85% acumulado en el tercer avance.

c) No presentar los resultados de los avances en los plazos establecidos en el cronograma definido en la convocatoria de inscripción

d) Por el retiro de uno o varios de sus miembros que no permita integrarlo con el mínimo de miembros requerido.

e) No asistir a la sustentación pública.

f) Cuando se compruebe que el proyecto fue presentado o desarrollado con anterioridad por miembros ajenos al equipo de trabajo.

g) Cuando exista evidencia de plagio del proyecto presentado.

h) Los proyectos que han sido premiados no podrán volver a participar

i) Cuando el Equipo Evaluador de Mejores Equipos de trabajo no considere viable el entregable.

Artículo 27. PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PROYECTO Y SUSTENTACIÓN PÚBLICA. Los equipos de los proyectos admitidos deberán presentar al Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU, tres avances del proyecto, elaborar un documento que describa el proyecto y los resultados del mismo y realizar la sustentación pública, así:

ETAPA	AVANCE DEL PROYECTO
Primer Avance	20%
Segunda Avance	30%
Tercer Avance	40%
Sustentación Pública	10%
Total	100%

Con los equipos de los proyectos admitidos se realizará una reunión para la presentación inicial del proyecto ante el Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU, la cual no será objeto de evaluación, su propósito es:

a) Realizar una aproximación del proyecto con el Equipo Evaluador.

b) Presentar la línea base del cronograma.

c) Exponer el documento que contiene la formulación del proyecto.

En cada una de las etapas, los equipos con proyectos admitidos, deben presentar el documento que demuestre el desarrollo del avance del proyecto. El Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU, una vez recibido y revisado cada avance, se reunirá para evaluar la etapa, de acuerdo con los criterios correspondientes.

Con el fin de facilitar a los participantes la construcción de los proyectos, se convocará a servidores que cuenten con la experiencia en gestión de proyectos, para asesorar la elaboración de éstos.

Para la sustentación pública deberá haber sido implementado el entregable del proyecto, la cual se realizará ante el Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU y los empleados del IDU.

Para la sustentación pública del proyecto es obligatoria la asistencia de todos los integrantes del equipo, a menos que por causa justificada no lo puedan hacer. El orden de presentación de los proyectos será definido por el Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU y la evaluación de la misma se hará teniendo en cuenta los criterios correspondientes.

Artículo 28. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS. El Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU realizará la evaluación de los proyectos que hayan demostrado haber concluido, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

PRIMERA EVALUACIÓN	
CRITERIOS A EVALUAR	**VALOR PORCENTUAL**
1. Los objetivos están correctamente planteados, buscan resolver la problemática identificada y contribuyen al beneficio de la Entidad	5%
2. El cronograma propuesto contiene las actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto y son presentadas de manera lógica y secuencial	5%
3. La metodología y las estrategias propuestas responden a los objetivos	5%
4. Cada uno de los integrantes del grupo tiene un papel definido en la ejecución del proyecto	5%
TOTAL	**20%**
SEGUNDA EVALUACIÓN	
1. Las estrategias utilizadas respetaron la metodología propuesta	5%
2. La manera como fue utilizada la información obtenida contribuyó al logro de los objetivos	5%
3. Las soluciones propuestas contribuyeron a resolver la problemática identificada	10%

4. El cronograma se cumplió acertadamente	5%
5. Cada uno de los integrantes cumplió su papel dentro del equipo	5%
TOTAL	**30%**
TERCERA EVALUACIÓN - DOCUMENTO FINAL	
1. El documento final tiene una estructura apropiada, da cuenta del logro de los objetivos propuestos y además informa adecuadamente de las estrategias utilizadas, la información analizada y las soluciones propuestas. El documento está bien presentado, correctamente redactado y no contiene errores de ortografía.	5%
2. El entregable se encuentra adoptado y se ajusta los objetivos planteados	35%
TOTAL	**40%**
SUSTENTACIÓN - EXPOSICIÓN Y PRESENTACIÓN EN POWERPOINT	
1. En la exposición demostraron dominio del tema	3%
2. Comunicaron entusiasmo por el proyecto en la exposición e interesaron al público en el tema	2%
3. En la exposición utilizaron un lenguaje claro y preciso	2%
4. La información en la presentación aparece muy ordenada y es coherente	1%
5. En la presentación existe una gran relación entre texto e imágenes	2%
TOTAL	**10%**
TOTAL FINAL	**100%**

Artículo 29. ENTREGA DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. El Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU consolidará los resultados obtenidos por los equipos en la evaluación y entregará un informe a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, quien lo socializará ante el Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU y posteriormente se informará el resultado consolidado a todos los equipos.

Si existe empate entre dos o más equipos de trabajo, éste se dirimirá realizando un sorteo por parte del Equipo Evaluador de Mejores Equipos de Trabajo del IDU y en presencia de los equipos de trabajo empatados.

Artículo 30. PROCLAMACIÓN Y PREMIACIÓN. El Equipo Evaluador del Sistema de Estímulos del IDU, elaborará un acta que firmará el equipo, con base en la cual la Dirección General del Instituto realizará la proclamación de los mejores equipos de trabajo mediante acto administrativo y se asignarán los incentivos correspondientes.

La premiación se realizará con un reconocimiento público a la labor meritoria a los mejores equipos de trabajo.

Los proyectos de los equipos ganadores serán publicados para conocimiento de todos los servidores del Instituto.

Artículo 31. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. El proceso de selección de mejores equipos de trabajo se declarará desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se acepte ninguno de los proyectos presentados.
2. Cuando no se presenten a la inscripción, al menos, dos equipos, no obstante, podrá continuar si al menos a un (1) equipo se le acepta el proyecto.
3. Cuando ninguno de los proyectos obtenga un valor porcentual igual o superior a 85%.

Artículo 32. INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS PARA LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO. El presupuesto asignado para los incentivos pecuniarios y no pecuniarios de los mejores equipos de trabajo del IDU vigencia 2021, será la suma de Veinte Millones de Pesos M/CTE. ($20.000.000), que serán distribuidos así:

1. Primer puesto: $9.000.000, distribuido en partes iguales entre cada uno de los integrantes del equipo premiado. Incentivo Pecuniario.
2. Segundo puesto: $7.000.000, distribuido en partes iguales entre cada uno de los integrantes del equipo premiado. Incentivo No Pecuniario disponible por el IDU.
3. Tercer puesto: $4.000.000, distribuido en partes iguales entre cada uno de los integrantes del equipo premiado. Incentivo No Pecuniario disponible por el IDU.

Parágrafo 1. Los proyectos ganadores recibirán el incentivo al momento de realizar la implementación la cual deberá ser de forma inmediata al reconocimiento.

Parágrafo 2. Los incentivos de que trata la presente Resolución no constituyen factor salarial ni prestacional y su reconocimiento se hará de la siguiente manera:

- Incentivo no pecuniario consistente en Turismo Social.

- Incentivos pecuniarios, están presupuestados para ser pagados con gastos de funcionamiento en el rubro 312020207 - Bienestar e Incentivos.

Parágrafo 3. En el evento en que el proceso para la selección de mejores equipos de trabajo se declare desierto o que no se utilice la totalidad de incentivos no pecuniarios señalados en el presente artículo, esos recursos podrán destinarse para las actividades incluidas en el Programa del Sistema de Estímulos Institucional para la vigencia 2022.

Artículo 33. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 000172 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

CIRCULAR N° 004
(24 de enero de 2022)

PARA: RECTORES (AS), COORDINARORES (AS) Y DIRECTORES (AS) LOCALES DE EDUCACIÓN.

DE: EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

FECHA: 24 de enero de 2022

ASUNTO: ACCIONES PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR LA AUSENCIA DE LAS Y LOS DOCENTES A LOS COLEGIOS A CAUSA DE INCAPACIDADES Y CERTIFICADOS DE AISLAMIENTO POR COVID-19

Respetados rectores y rectoras, coordinadores y coordinadoras, directores y directoras locales.

La Secretaría de Educación del Distrito reconoce y valora el esfuerzo que los equipos de los colegios han adelantado, en el marco de las semanas de desarrollo y transformación institucional, para diseñar la planeación escolar de este 2022. En ese contexto, el inicio del calendario académico nos ha permitido identificar que como sistema educativo debemos seguir sumando esfuerzos conjuntos entre los diferentes niveles de la entidad, para continuar garantizando que la educación en nuestra ciudad esté en primer lugar.

Lo anterior, en el marco del regreso a la presencialidad total a los colegios de Bogotá, atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 012 del 25 de junio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación; la Resolución 777 de 2021, modificada por la Resolución 2157 del 20 de diciembre de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social; la Directiva 08 del 29 de diciembre de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional; y la Circular 01 del 11 de enero de 2022, de la Secretaría de Educación del Distrito.

De acuerdo con la Resolución 777 de 2021, que adopta el protocolo de bioseguridad para el desarrollo de actividades económicas, sociales y de Estado, se define el **aislamiento** como la separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree están contagiadas con COVID-19, de aquellos que no lo están, para prevenir la propagación del virus. Y, de acuerdo con lo indicado en la Circular Conjunta Nº 004 de 2022, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo, este aislamiento debe ser **ordenado por la autoridad médica o sanitaria correspondiente,** que para el caso del personal docente y directivo docente, es el Prestador de Servicios de Salud UT Servisalud San José.

No obstante, y en virtud de la autonomía médica establecida en los artículos 105 de la Ley 1438 de 2011 y del artículo 17 de la Ley Estatutaria en Salud 1751 de 2015, y en concordancia con el artículo 50 de la Ley 23 de 1981, el personal médico, **como consecuencia de la evaluación que efectúe sobre el estado clínico de un paciente**, puede acreditar una **incapacidad temporal del trabajador** para desempeñar su actividad laboral **o un certificado de aislamiento.**

Ahora bien, la diferencia entre el aislamiento y la incapacidad es que, esta última, separa temporalmente al trabajador de su empleo, mientras que, en el aislamiento, el trabajador debe continuar desempeñando sus funciones desde casa a través de los medios que lo permitan. En este sentido, la Circular Conjunta 004 definió que **el límite de tiempo de aislamiento es de 7 días desde el inicio de los síntomas** y, si el funcionario es asintomático, el tiempo de aislamiento cuenta desde el primer día de exposición a casos positivos por COVID–19. No obstante, es importante aclarar que, en caso de tener el esquema de vacunación completo, el funcionario **no requiere aislamiento ni toma de prueba**.

Tanto la incapacidad médica, como el certificado de aislamiento, son medidas para la preservación de la

vida e implican definir acciones para responder a la contingencia causada por la inasistencia de docentes del distrito a los colegios, específicamente por la afectación de salud por COVID-19. Por esta razón y entendiendo las características propias de la evolución cambiante de la situación epidemiológica en la ciudad, la implementación de **las acciones definidas en esta circular iniciará a partir de su fecha de expedición y se extenderá hasta el 30 de marzo.** En ese momento, se evaluará el alcance, la efectividad y la pertinencia de estas iniciativas para determinar su continuidad o modificación, en atención a las líneas de acción requeridas en los colegios conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional o Distrital.

Ahora bien, consideramos fundamental resaltar que las acciones aquí propuestas reconocen la importancia de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la ley 115 de 1994, especialmente, en lo referido a la adaptación de algunas áreas a las necesidades y características de los colegios, de manera que se adopten métodos de enseñanza y se organicen las actividades escolares dentro de los lineamientos. En ese sentido, los liderazgos colectivos en los colegios serán cada vez más relevantes para seguir garantizando los derechos de los miembros de las comunidades educativas.

En este contexto, desde la Secretaría de Educación del Distrito se ha diseñado la estrategia **"Apoyo Escolar para la Presencialidad – Módulo contingencia"**, que le permitirá a los colegios contar con las acciones necesarias para responder a la contingencia ocasionada por las incapacidades y los aislamientos por COVID-19. Su propósito será garantizar la continuidad del servicio educativo para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a través de diferentes acciones a realizar en los niveles institucional, local y central de nuestra entidad. Esta, no remplazará a los docentes de la planta del colegio, si no que garantizará el aprendizaje durante el tiempo en que el o la docente no pueda responsabilizarse de las actividades presenciales de sus estudiantes.

1. **Acciones contempladas para el nivel institucional**

   1.1. ***Flexibilización escolar:*** flexibilizar la organización escolar de sus colegios para seguir garantizando la continuidad del aprendizaje de los estudiantes. Para esto, ponemos a disposición de ustedes, documentos orientadores que se encuentran en nuestro especial de regreso al colegio, alojado en el portal Red Académica: https://bit.ly/3fNyy68

   1.2. ***Equipo del colegio:*** las y los *orientadores, docentes de apoyo pedagógico y algunos funcionarios o contratistas administrativos* podrán cubrir demandas específicas de acompañamiento pedagógico de las y los estudiantes en el marco de la flexibilización escolar.

   1.3. ***Continuidad de actividades en aislamiento:*** teniendo en cuenta la diferencia entre el aislamiento e incapacidad médica mencionada previamente, *es muy importante que los docentes que cuenten con el certificado de aislamiento continúen desempeñando sus funciones a través de los medios que lo permitan, teniendo un vínculo constante con los estudiantes.* En consecuencia, las y los directivos docentes les podrán solicitar: i) la preparación de distintos tipos de materiales (videos pregrabados, guías, talleres, etc.) para que el personal de apoyo lleve a cabo las sesiones con las y los estudiantes; ii) responder consultas que las y los estudiantes formulen a través del personal de apoyo; y iii) el desarrollo de sesiones sincrónicas en los horarios habituales de clase, en caso de que el colegio cuente con las condiciones necesarias para su realización.

   1.4. ***Voluntariados SACE:*** con ocasión de los programas de voluntariado educativo que ofertan diferentes fundaciones y organizaciones privadas e internacionales, ONG, universidades, entre otros, las y los rectores podrán suscribir, a través del Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar —SACE—, acuerdos con los actores mencionados para cubrir demandas específicas de acompañamiento pedagógico.

   1.5. ***Horas extras:*** desde la Subsecretaría de Gestión Institucional se han expedido las Resoluciones que distribuyen y autorizan el uso de horas extras al personal docente y directivo docente asignado a los colegios.

   Teniendo en cuenta que el docente que se encuentra en aislamiento no podrá cumplir con su carga académica, dada la modalidad presencial de la prestación del servicio, y como quiera que la medida excepcional de aislamiento no se equipara a una incapacidad, pero sí constituye una circunstancia que impide la prestación del servicio educativo presencial, se considera viable, para dar continuidad al servicio, aplicar lo dispuesto en el inciso 1, del artículo 17, del Decreto 965 de 2021, el cual establece:

   "ARTÍCULO 17. Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta

(30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. ***Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria*** *(…)".*[1]

Por lo anterior, el reconocimiento y pago de horas extras en los casos de aislamiento, únicamente procederá cuando la atención de labores académicas en el aula no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

En todo caso, la planeación, autorización, liquidación y pago de horas extras a docentes y directivos docentes de la SED, se continuará realizando, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 14-PD-002, publicado en la resolución, disponible en el siguiente enlace: https://bit.ly/3GKjmSZ

2. Acciones contempladas para el nivel local – Direcciones Locales de Educación

2.1. Deberán identificar, organizar y consolidar bases de datos de docentes interesados en laborar a través de la figura de horas extras en contra jornada, para apoyar requerimientos de ausencias de docentes en los colegios de la localidad.

2.2. Se encargarán de revisar los reportes del **formulario de novedades por COVID-19** que diligenciarán los rectores, para conocer los requerimientos de personal de apoyo que puedan requerir en aras de atender la inasistencia de personal docente.

2.3. Gestionarán los recursos disponibles en el banco de personal de apoyo, conforme a las necesidades de los colegios.

2.4. Orientarán a las organizaciones privadas, internacionales, ONG y universidades para que postulen su oferta de voluntariado a través del SACE.

3. Acciones contempladas desde el nivel central - SED

3.1. Únicamente en el marco de la contingencia, durante la vigencia de esta circular, y con el ánimo de sumar esfuerzos a las necesidades específicas de atención y formación de nuestras niñas, niños, adolescentes y jóvenes, desde el Nivel Central de la Secretaría de Educación del Distrito gestionaremos el acompañamiento de personal de apoyo de diversos proyectos que esperamos contribuyan a cubrir parte de la demanda de los colegios.

3.2. Realizaremos procesos de gestión interinstitucional buscando robustecer el banco de personal de apoyo para atender la contingencia.

3.3. La gestión que adelantará el personal de apoyo se realizará en franjas horarias que se coordinarán con las DILE.

3.4. Dispondremos del procedimiento en el SACE para la suscripción, por parte de los rectores y las rectoras, de los posibles acuerdos con organizaciones privadas, internacionales, ONG y universidades.

4. Procedimiento y gestión de la información

4.1. Se pondrá a disposición de los directivos docentes y Direcciones Locales de Educación, el **formulario de novedades por COVID-19.** Este será diligenciado por el rector o la rectora del colegio, para reportar novedades sobre casos de aislamiento o incapacidad que se presenten. También apoyará la identificación de acciones adelantadas por el colegio para garantizar la atención de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y los procesos de toma de decisiones, por parte de las DILE, sobre la asignación de personal de apoyo para los colegios según cada caso y la capacidad de atención.

Para el diligenciamiento del **formulario de novedades por COVID-19** les invitamos a tener presentes estas orientaciones:

1. Cada directivo docente ingresará con el *código DANE* del colegio y el formulario cargará automáticamente la información de nombre de la institución y fecha de reporte.
2. El rector o la rectora deberá seleccionar el tipo de *jornada* del colegio (única, mañana, tarde, noche).
3. Una vez seleccionada la jornada, el rector o la rectora registrará el *número total de maestros de la planta del colegio.*
4. Además, informará el número *total de docentes que asiste presencialmente* al colegio.
5. Deberá incluir el número total de *docentes (casos nuevos) que no asiste por COVID-19* durante la fecha del reporte.

[1] Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación de Distrito. Concepto radicado N° I-2022-8320 del 21 de enero de 2021.

6. Después de esta información global, el rector o la rectora deberá incluir el *número de cédula de los docentes en aislamiento por COVID–19*, así como la fecha de inicio y la de finalización del aislamiento para cada caso[2]

7. El formulario también le solicitará que incluya el *número de cédula de los docentes en incapacidad por COVID–19*, así como la fecha de inicio y la de finalización del aislamiento para cada caso[3]

8. Sumado al reporte de novedades por COVID-19, el rector o la rectora, deberá identificar las acciones institucionales *(tipos de acciones)* que se han realizado desde su gestión para garantizar el servicio educativo, la cuales incluyen las enunciadas en el Numeral 1 de esta circular y brinda la opción de informar otras adelantadas por el colegio, en el marco de su gestión escolar.

9. El rector o la rectora informará si las *acciones implementadas permitieron suplir la atención de los y las estudiantes.*

10. Finalmente, el formulario le permitirá informar si *requiere personal de apoyo adicional y la cantidad.*

[2] Los números de cédula permiten diferenciar entre un docente y otro para garantizar que al momento de asignar personal de apoyo, no se cuente con información duplicada.

[3] Idem.

4.2. Es importante aclarar que el **formulario de novedades por COVID-19** será diligenciado por el rector o la rectora, cada vez que se presenten nuevas eventualidades. En él no se deberán reportar los casos ya cargados al sistema, para facilitar la toma de decisiones sobre la asignación de personal de apoyo.

4.3. El enlace para el diligenciamiento del **formulario de novedades por COVID-19 es:** https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/681427?lang=es

4.4. A partir del análisis de la demanda global de la ciudad, desde el Nivel Central, y en conjunto con las y los directores locales de educación, se apoyará con la máxima capacidad posible de requerimientos, atendiendo a los criterios de proporcionalidad y equidad.

Reiteramos nuestra voluntad y la invitación a seguir trabajando conjuntamente por la vida, la protección de la integridad y la salud de las comunidades educativas, el desarrollo de los aprendizajes y las habilidades socioemocionales de nuestras niñas, niños, jóvenes y adolescentes, y a seguir ubicando a la educación de Bogotá en primer lugar.

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 049

"Por medio de la cual se da por terminado un nombramiento en encargo y se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....1

RESOLUCIÓN N° 050

"Por medio de la cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria de la Resolución No. 397 del 03 de agosto de 2021.".....3

RESOLUCIÓN N° 051

"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....4

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM

RESOLUCIÓN N° 1562

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario".....5

RESOLUCIÓN N° 1563

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario".....6

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

RESOLUCIÓN N° 020

"Por medio de la cual se adiciona y desagrega por rubro presupuestal y fuente de financiación, recursos incorporados al presupuesto de Gastos e Inversiones por la Junta Directiva del FONDIGER, mediante Acuerdo No. 001 de 2022".....7

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

RESOLUCIÓN N° 508

"Por la cual se adopta el sistema de estímulos para la vigencia 2022 en el Instituto de Desarrollo Urbano".....9

Sector Central

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

CIRCULAR N° 004.....19

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital