

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDOS DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

ACUERDO N° 01 (1 de marzo de 2022)

“Por el cual se efectúa un ajuste en el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b del artículo 4 del Acuerdo No. 275 del 27 de febrero de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b del artículo 15 del Acuerdo No. 01 de 2007 de la Junta Directiva y el artículo 27 del Decreto Distrital 540 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal, fija los procedimientos para realizar modificaciones al presupuesto.

Que el numeral 3.2.1.3 de la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, establece que cuando los establecimientos públicos celebren convenios entre sí que afecten sus presupuestos, deben realizar los ajustes al presupuesto mediante Acuerdo de su Junta Directiva, previo concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, en el caso de los gastos de inversión. Una vez suscrito el Acuerdo, debe ser remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas.

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT y los Fondos de Desarrollo Local de las Alcaldías Locales de Usaquén, Chapinero, Suba y Ciudad Bolívar, suscribieron el 01 de septiembre del 2021 el Convenio Interadministrativo 331 con el objeto de *“Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, financieros y de recurso humano, entre los Fondos de Desarrollo Local de las localidades de Bogotá y el Instituto Distrital de Turismo - IDT, tendientes a desarrollar componentes de reactivación económica del sector turismo, mediante la ejecución de acciones, actividades y proyectos, en el marco de los presupuestos participativos y del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*”.

El propósito de dicho convenio es ejecutar articuladamente proyectos relacionados con el desarrollo turístico local elegidos en el proceso de participación ciudadana denominado presupuestos participativos, en el marco de la Estrategia de Mitigación para la Reactivación Económica Local EMRE 2021, con el fin de diversificar la oferta turística de la ciudad, generar beneficios socioculturales y económicos, interrelacionando los planes programas y metas en las localidades participantes, para garantizar que la actividad turística beneficie a los diferentes actores que se vinculan a su cadena de valor del turismo.

Que el Convenio 331 de 2021 se suscribió por un valor total de mil doscientos cuatro millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ochocientos ochenta y cinco. m/cte (\$1.204.464.885), con un aporte en especie del Instituto Distrital de Turismo - IDT equivalente

a doscientos noventa millones ciento dieciocho mil pesos m/cte (\$290.118.000) y aportes en dinero de los Fondos de Desarrollo Local de Suba, Usaquén, Chapinero y Ciudad Bolívar, que ascienden a la suma de novecientos catorce millones trescientos cuarenta y seis mil ochocientos ochenta y cinco pesos m/cte. (\$914.346.885), detallados así:

Fondo de Desarrollo Local	Valor Aporte
Suba	\$370.766.690
Usaquén	\$250.348.450
Chapinero	\$88.781.194
Ciudad Bolívar	\$204.450.551
Total aporte en dinero FDL	\$914.346.885

Que en la vigencia 2021, mediante Acuerdo 06 de septiembre 28 de 2021 la Junta Directiva del IDT aprobó un ajuste en el presupuesto de gastos e inversiones del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2021 en la suma de NOVECIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$914.346.885), incorporando los recursos aportados por los FDL a los proyectos de inversión 7705 “Fortalecimiento del Sistema Turístico de Bogotá Región para responder a las principales tendencias, oportunidades y cambios que inciden en el sector en Bogotá” y 7908 “Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – Fondetur Bogotá”.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante radicado 2021EE223598 del 19 de octubre de 2021, aprobó la operación presupuestal incorporando al presupuesto de inversión la suma de novecientos catorce millones trescientos cuarenta y seis mil ochocientos ochenta y cinco pesos m/cte. (\$914.346.885), con cargo a los proyectos de inversión 7705 y 7908 las siguientes cuantías:

Proyecto	Crédito
7705 Fortalecimiento del Sistema Turístico de Bogotá Región para responder a las principales tendencias, oportunidades y cambios que inciden en el sector en Bogotá	\$ 293.346.885
7908 Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – Fondetur Bogotá	\$621.000.000
Total	\$914.346.885

Que el valor incorporado al proyecto 7705 por \$293.346.885, fue ejecutado en el año 2021 mediante

la suscripción del Convenio de Asociación No 364 de 2021 con la universidad “Politécnico Gran Colombiano” cuyo objeto es “Aunar esfuerzos para realizar un Diplomado en Formación Empresarial en Turismo y Competitividad en la ciudad de Bogotá, para contribuir en la estrategia de mitigación y reactivación económica de Bogotá para las Localidades de Usaquén, Suba, Chapinero y Ciudad Bolívar en cumplimiento de lo acordado en el Convenio 331 del 2021”.

Que la suscripción del Convenio 364 de 2021 permite adelantar las primeras fases de la estrategia formulada para el desarrollo turístico descentralizado en la ciudad, brindando capacitación y acompañamiento a los emprendedores turísticos de las localidades participantes, para el crecimiento y consolidación de su emprendimiento o empresa turística.

Que el acta de inicio del Convenio 364 se dio el 29 de noviembre del 2021, iniciando el proceso de inscripción al Diplomado, el cual fue ampliado hasta el 7 de enero del 2022 por solicitud de las Alcaldías Locales, con el fin de alcanzar la cobertura esperada.

Que el Diplomado se desarrollará entre el 01 de febrero y el 02 de abril del 2022.

Que los recursos incorporados al presupuesto de la vigencia 2021 con cargo al proyecto de inversión 7908 por valor de \$621.000.000, no se ejecutaron considerando que están previstos para ser asignados una vez culmine el mencionado Diplomado, otorgando a través de Fondetur, estímulos a los emprendimientos y Mipymes que presenten proyectos elaborados durante el Diplomado, como sustento para su consolidación dentro de la cadena de valor del turismo.

Que por el cambio de vigencia fiscal se hace necesario realizar un nuevo trámite para incorporar al presupuesto de la vigencia 2022, los recursos administrados de destinación específica provenientes del Convenio 331 que no fueron ejecutados en la vigencia 2021, por valor de seiscientos veintiún millones de pesos (\$621.000.000) m/cte.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 27 del Decreto Distrital 540 de 2021 y en el marco del Plan de Desarrollo vigente para el período 2020 - 2024, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable mediante radicado 2-2022-09388 del 07 de febrero de 2022, para realizar un ajuste presupuestal por convenio, con la siguiente distribución en el presupuesto de inversión:

Estructura Plan de Desarrollo

\$ Corrientes

Propósito	1	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	
Programa General	26	Bogotá y región, el mejor destino para visitar	
Proyecto de inversión	7908	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá-Fondetur Bogotá (Bogdata 133011601260000007908)	\$621.000.000
Total ajuste por convenio entre entidades			\$621.000.000

Que atendiendo lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, los recursos administrados provenientes del Convenio interadministrativo 331 de 2021 serán incorporados al presupuesto de rentas e ingresos 2022 como transferencia de capital y al presupuesto de gastos e inversiones 2022 como recursos administrados de destinación específica con cargo al proyecto de inversión 7908 “Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – Fondetur Bogotá”.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere aprobación de la Junta Directiva para ajustar el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Instituto Distrital de Turismo, en la suma de seiscientos veintiún millones de pesos (\$621.000.000) m/cte., con el fin de dar continuidad a la actividades previstas para la ejecución del convenio 331 de 2021.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en sesión realizada el 01 de marzo del año 2022, revisó

y aprobó la modificación presupuestal presentada por el Instituto Distrital de Turismo, con fundamento en las anteriores consideraciones.

Que durante el tiempo de sesión no se recibieron comentarios ni observaciones por parte de los miembros de la Junta Directiva, frente a la programación de los recursos objeto de ajuste presupuestal, que serán invertidos en la vigencia 2022 para el cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión 7908 “Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – Fondetur Bogotá”.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar un ajuste en el presupuesto de rentas e ingresos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022, en la suma de SEISCIENTOS VEINTIÚN MILLONES DE PESOS (\$621.000.000) M/ CTE., según el siguiente detalle:

Código presupuestal	Concepto	Total
O12	Recursos de capital	\$621.000.000
O1208	Transferencias de capital	\$621.000.000
O120806	De otras entidades del gobierno general Agrupación	\$621.000.000
O120806002	Condicionadas a la adquisición de un activo	\$621.000.000
O12080600214	Convenios entidades distritales	\$621.000.000
Total ajuste en el presupuesto de rentas e ingresos		\$621.000.000

Artículo 2. Aprobar un ajuste en el presupuesto de gastos e inversiones del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022 en la suma de SEISCIENTOS VEINTIÚN MILLONES DE PESOS

(\$621.000.000) M/CTE., incorporando los recursos al proyecto de inversión 7908 “Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – Fondetur Bogotá”, según el siguiente detalle:

Código presupuestal	Concepto	Total
02	Gastos	\$621.000.000
023	Inversión	\$621.000.000
02301	Directa	\$621.000.000
02301116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$621.000.000
0230111601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$621.000.000
023011160126	Bogotá y región el mejor destino para visitar	\$621.000.000
O23011601260000007908	Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá-Fondetur Bogotá	\$621.000.000
Total ajuste en el presupuesto de gastos e inversiones		\$621.000.000

Artículo 3. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, el Instituto Distrital de Turismo solicitará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, aprobación de la operación presupuestal contenida en el presente acto administrativo.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General Instituto Distrital de Turismo
Secretaria Junta Directiva

ACUERDO N° 02 **(27 de abril de 2022)**

“Por el cual se fija el incremento salarial para los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRICTAL DE TURISMO

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el literal f) del artículo 4º del Acuerdo Distrital No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá y el literal f) del artículo 15 del Acuerdo No. 01 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas, según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que, en concordancia con lo anterior, el literal f) del Artículo 4 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá faculta a la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores (ras) de la entidad, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital.

Que el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto C.E. 1393 de 2002, señaló: “(...) 1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno.”

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto C.E. 00104, con radicación interna 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta elevada a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá para fijar las escalas salariales de entidades distritales descentralizadas textualmente respondió: “(...) El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas, (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central.

Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (...)”

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, se expidió el Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021 “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 518 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá Distrito Capital.”, en su artículo 10 establece que “Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas industriales y comerciales del orden distrital y las subredes integradas de servicios de salud - ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”

Que se profirió la Circular Externa No. SDH-000003

del 8 de marzo de 2022, por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se impartieron los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos - vigencia 2022, por parte de las juntas directivas o consejos de entidades descentralizadas del orden distrital y en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, mediante el Acta de Acuerdo Laboral Distrital suscrita el 03 de febrero de 2021, se concertó para los años 2021 y 2022, así:

(...) Para la vigencia fiscal 2022 el incremento salarial que regirá a partir del primero (1) de enero de la respectiva vigencia será del IPC certificado por el DANE a 31 de diciembre de 2021 más 1.5 puntos.

Parágrafo 2: En caso, de que el incremento salarial pactado en la Nación para los empleados públicos de ese orden, en el 2021 y 2022 sea superior al valor global aprobado en el presente acuerdo Laboral, se realizará el ajuste respectivo para los niveles salariales Asistencial, Técnico y Profesional, retroactivo al primero de enero de cada vigencia.

Que el Acta de Acuerdo Nacional Estatal suscrita el 18 de agosto de 2021, entre el Gobierno Nacional y las Centrales, las Federaciones y las Confederaciones Sindicales de los empleados públicos acordaron que para el año 2022 el aumento salarial debe corresponder al incremento porcentual del IPC total en 2021 certificado por el DANE, más uno punto sesenta y cuatro por ciento (1.64%), el cual debe regir a partir del 1º de enero del presente año.

Que, según el Boletín Técnico del Departamento Nacional de Estadística DANE, de fecha 05 de enero de 2022, el resultado anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) para la vigencia 2021, corresponde a cinco puntos sesenta y dos por ciento (5.62%).

Que, conforme al Acta de Acuerdo Nacional Estatal mencionada, el incremento porcentual del IPC total de 2021 certificado por el DANE fue de cinco punto sesenta y dos por ciento (5.62%) y, en consecuencia, los salarios establecidos para los servidores públicos de la Nación, se ajustarán en siete punto veintiséis por ciento (7.26%) para la vigencia 2022, a partir del 1º de enero del presente año.

Que en ese orden de ideas, el aumento del siete punto veintiséis por ciento (7.26%) para el 2022 acordado para los empleados públicos del Orden Nacional, incluyendo la Rama Ejecutiva, es más favorable que el siete punto doce por ciento (7.12%) para el 2022, acordado para los empleados públicos del Sector Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Dis-

trital, de las Sociedades Públicas, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá.

Que, en virtud de lo manifestado, a través de los Decretos Nos. 052, 053, 054, 055 y 056 de 2022, se fijó el incremento para el año 2022 de los empleados públicos vinculados a los entes de control y organismos de la Contraloría de Bogotá, la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá, el Concejo de Bogotá y del Sector Central de la Administración Distrital, el cual corresponde, como ya se refirió, al 7.26% para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y 7.12% para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos.

Que, en consecuencia, las Entidades Descentralizadas del Orden Distrital, adoptarán como porcentaje de incremento salarial del 7,26 % para los niveles jerárquicos: Asistencial, Técnico y Profesional y 7,12%, para los niveles jerárquicos: Asesores y Directivos a partir del 01 de enero del presente año, siempre y cuando al aplicar dicho porcentaje las asignaciones básicas no superen los límites establecidos por Decreto Nacional.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 462 del 29 de marzo de 2022, “Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.” los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional son los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO SISTEMA GENERAL	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	15.901.409
Asesor	12.710.497
Profesional	8.879.305
Técnico	3.291.615
Asistencial	3.258.955

Que el Instituto Distrital de Turismo cuenta con los recursos suficientes para garantizar el pago del incremento salarial, tal como consta en certificación expedida por el responsable del Presupuesto de la Entidad de fecha ocho (8) de abril de 2022.

Que mediante comunicación No. 2022EE1924 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) emitió el concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los empleados públicos del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO para la vigencia 2022, radicado en el IDT bajo el número 2022ER460 el 8 de abril de 2022.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. ASIGNACIÓN BÁSICA. Fijar a partir del 1° de enero de 2022 el incremento salarial del siete punto veintiséis por ciento (7.26%) para los niveles

profesional, técnico y asistencial y siete punto doce por ciento (7.12%) para los niveles directivo y asesor, en la correspondiente asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital de Turismo, así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	6.303.112	5.070.789	3.388.260	3.291.615	2.740.238
2	8.628.083	5.711.217	4.002.049	0	3.154.221
3	0	6.303.112	4.927.481	0	0
4		0	5.005.819	0	0

Parágrafo 1. 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. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE. A los Servidores Públicos del Instituto Distrital de Turismo –IDT, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos decretados por el Gobierno Nacional, para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Artículo 1. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

ALFREDO BATEMAN SERRANO

Secretario de Desarrollo Económico
Presidente Junta Directiva

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General Instituto Distrital de Turismo
Secretaría Junta Directiva

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 235

(2 de mayo de 2022)

“Por medio de la cual se adopta la reglamentación para la operatividad del Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de Arrendamiento Social “Mi Ahorro Mi Hogar”, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 145 de 2021”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias en especial las contenidas en el Acuerdo 257 de 2006 y en los Decretos Distritales 121 de 2008, 535 de 2016, 457 de 2021 y 145 de 2021, y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 de la Constitución Política señala que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y que el Estado fijará las condiciones para hacer efectivo este derecho promoviendo planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas para la ejecución de soluciones habitacionales.

Que en desarrollo de este mandato constitucional, el artículo 5 de la Ley 3ª de 1991 modificado por el artículo 27 de la Ley 1469 de 2011, define una solución de vivienda como “*el conjunto de operaciones que permite a un hogar disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro (...)*”

Que así mismo, el artículo 6 de la Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011, estableció el Subsidio Familiar de Vivienda como uno de los mecanismos financieros que permite garantizar el acceso a una solución habitacional para los hogares de menores ingresos, definiéndolo como “(...) un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social, sin cargo de restitución siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece esta Ley. (...)”

Que en ese sentido, el artículo 1 del Decreto Nacional 1168 de 1996, estableció respecto de los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar en forma complementaria a lo dispuesto en la Ley 3ª de 1991, podrán ser entregados en dinero o en especie, según lo determinen las autoridades municipales competentes. A su vez, en su artículo 5 dispuso que la cuantía del subsidio será definida por las autoridades municipales competentes de acuerdo con los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas de los hogares y el tipo y valor de la solución de vivienda.

Que el artículo 96 de la Ley 388 de 1997, “*Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones*” determina que son otorgantes del subsidio familiar de vivienda, entre otros, “(...) las instituciones públicas constituidas en las entidades territoriales y sus institutos descentralizados establecidos conforme a la ley y cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas sus formas, tanto para las zonas rurales como urbanas.”

Que así mismo, el artículo 76 de la Ley 715 de 2001 prevé que: “(...) corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias: (...) 76.2.2. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello”.

Que el artículo 41 de la Ley 820 de 2003 “*Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones*”, dispone: “El Estado podrá, tanto en su nivel nacional como territorial establecer subsidios a familias de escasos recursos para el alquiler de vivienda, cuando carezcan de ella. Tendrán derecho preferencial los desplazados por la violencia, las madres cabeza de familia y las personas de la tercera edad. El Gobierno establecerá los requisitos, condiciones y procedimientos para la asignación y uso de estos subsidios.”

Que el artículo 18 de la Ley 2079 de 2021 “*Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat*” define en la política de apoyo al arrendamiento social como “El subsidio familiar de vivienda en la modalidad de arrendamiento o arrendamiento con opción de compra podrá ser aplicado en viviendas nuevas o usadas, cuyo valor supere el límite de precio establecido para la Vivienda de Interés Social, siempre y cuando el canon de arrendamiento mensual pactado no supere el 1 % del valor tope para vivienda de interés social del año en el cual es otorgado, establecido en las normas que regulen la materia”.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020 “*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*” contempló en el Propósito 1: “Hacer un nuevo contrato social para incrementar la inclusión social, productiva y política” los mecanismos que permitirán aumentar el acceso a vivienda digna de la población vulnerable aplicando estrategias de transversalización y territorialización que garantice la igualdad de género y los derechos de las mujeres en suelo urbano y rural de la ciudad.

Que en cumplimiento de las facultades y competencias entregadas en el citado Acuerdo, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto Distrital 145 de 2021 “*Por el cual se adoptan los lineamientos para la promoción, generación y acceso a soluciones habitacionales y se dictan otras disposiciones*”, cuyo objeto es el de facilitar a los hogares vulnerables del Distrito Capital el acceso a una vivienda digna, contribuyendo a la disminución de los factores que mantienen o acentúan sus condiciones de vulnerabilidad.

Que uno de los mecanismos adoptados por el referido Decreto Distrital 145 para garantizar el acceso de la población a soluciones habitacionales es el denominado arrendamiento social, el cual se define en el artículo 27 como una modalidad de subsidio consistente en un: “(...) aporte distrital en dinero que se adjudica a hogares vulnerables, durante un período de hasta doce (12) meses, destinado a cubrir parcial o totalmente el canon mensual de una unidad de vivienda, condicionado a que el hogar beneficiario ahorre un monto mensual con el propósito de incentivar hábitos financieros saludables que les permitan mejorar sus condiciones socioeconómicas para la adquisición de una vivienda social en Bogotá (...)”

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 145 de 2021, en consonancia con el parágrafo 2 del artículo 28, dispone que la Secretaría Distrital del Hábitat podrá expedir los reglamentos operativos e instrumentos para el cumplimiento de las disposiciones de dicho decreto,

específicamente la estructuración y adopción de la reglamentación específica y operativa de la modalidad de subsidio denominada arrendamiento social.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución 615 de 2021 *“Por medio de la cual se adopta la reglamentación para la operatividad del Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de Arrendamiento Social “Mi Ahorro Mi Hogar”, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 145 de 2021”*.

Que durante el proceso de ejecución e implementación del subsidio de arrendamiento social, se evidenció la necesidad de realizar modificaciones al procedimiento de asignación y otorgamiento del mismo, así como la ampliación de la cobertura y focalización de los hogares beneficiarios de la política, y en general realizar un proceso de actualización de las normas operativas que regulan el programa *“Mi Ahorro Mi Hogar”* con el objetivo de procurar mayor eficacia al cumplimiento de los mandatos del Plan Distrital de Desarrollo y al Decreto Distrital 145 de 2021, dentro de los que se encuentran, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1- Cobertura a los hogares con jefatura femenina, en cumplimiento del enfoque territorial a favor de los grupos poblacionales que por sus características sociales, étnicas, culturales, económicas, ecológicas o de género requieran de un reconocimiento especial conforme la Ley 1257 de 2008, 2079 de 2021 y el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá – Decreto 555 de 2021.
- 2- Aplicación con mayor cobertura siguiendo el enfoque de género en la asignación del subsidio en la modalidad *“Arrendamiento Social”*, que permita construir una Bogotá Cuidadora garante de los derechos de todas las mujeres, personas con identidades de género y orientaciones sexuales no heteronormativas y jefatura femenina que pertenecen a la población en proceso de “Reincorporación o Reintegración”
- 3- Reconocimiento, redistribución y reducción de los trabajos de cuidado que históricamente han sobrecargado a las mujeres cuidadoras; por ello, se amplía la asignación a madres cuidadoras vulnerables del Distrito Capital para facilitar el acceso a una vivienda digna.
- 4- Superación de las múltiples barreras de la tenencia de la vivienda de las personas con identidades de género y orientaciones sexuales no heteronormativas, bien sea en arriendo o en propiedad; por tanto, se estima necesario acoger a este sector vulnerable especialmente con las mujeres transgénero, garantizando el acceso a una vivienda digna.

5- Vinculación de los hogares con jefatura femenina que pertenecen a la población en proceso de “Reincorporación o Reintegración”, conforme la implementación del acuerdo final para la paz (AFP) a los programas establecidos por la Secretaría Distrital de Hábitat en la modalidad de Arrendamiento Social.

6- Ampliación de la priorización y focalización de los recursos para hogares cuyos ingresos sean inferiores a 2 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV, con jefatura sea femenina y que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- i) en riesgo de feminicidio o cualquier otra clase de violencia intrafamiliar contra la mujer;
- ii) que sea víctima del conflicto armado interno;
- iii) población en proceso de “Reincorporación o Reintegración”; y
- (iv) mujeres cuidadoras, facilitando a hogares vulnerables del Distrito Capital el acceso a una vivienda digna.

7- Hacer el ajuste del valor mensual máximo del subsidio en la modalidad de arrendamiento social que otorgue la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo al salario mínimo legal mensual de cada vigencia, teniendo en cuenta que el aporte corresponde al 0.6604 del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente de la fecha de asignación, por lo que el ahorro mensual que debe realizar el hogar corresponde al 0,22013 del Salario Mínimo Legal Mensual de la misma vigencia..

Que los montos corresponden al resultado contenido en el Documento Técnico de Soporte — DTS, en el que se analizó el costo promedio del canon de arrendamiento en la ciudad de Bogotá, el factor poblacional entre la voluntad y la capacidad que tiene un hogar para arrendar una vivienda, el estrato y lo señalado en la Ley 820 de 2003, así como la capacidad de ahorro como porcentaje del ingreso de los hogares según nivel de ingreso.

8- Inclusión de la fiducia de preventiva de los proyectos inmobiliarios de vivienda VIS y VIP, como un instrumento adicional de recaudo del ahorro que el hogar se encuentra obligado a realizar, en el marco del programa, con la finalidad de hacer más ágil y precisa la función a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus dependencias, desde la revisión de la documentación presentada, la asignación del subsidio y su posterior desembolso.

9- Precisar, actualizar y optimizar requisitos, documentos y trámites en el marco del cumplimiento del Decreto Distrital 145 de 2021, con el ello contribuir en (i) facilitar la verificación de la información de

documentos y fuentes de información que deben presentar los hogares para el acceso al subsidio, (ii) la disminución del tiempo que se otorga al hogar para allegar la documentación que se requiere para proceder con los trámites de desembolso, así como (iii) las limitaciones al tiempo con el que cuentan los hogares beneficiarios para cobrar el giro autorizado y dar cumplimiento a la condición de ahorro.

- 10- Autorización de acceso del programa “*Mi Ahorro Mi Hogar*” al Sistema Distrital de Bogotá Solidaria, acogiéndose a los mecanismos y procedimientos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, para hacer parte de la estrategia integral de Ingreso Mínimo Garantizado y del mencionado Sistema, que permita su incorporación en el esquema de las transferencias monetarias conforme el artículo 2° de la Resolución 377 del 8 de junio de 2021 “*Por la cual se establece el procedimiento operativo para el manejo de los recursos de las transferencias monetarias del Sistema Distrital de Bogotá Solidaria que pertenece a la estrategia del Ingreso Mínimo Garantizado y se efectúan unas delegaciones*”

Que en este orden de ideas, las modificaciones y ajustes que se incluyen en el reglamento operativo del Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de Arrendamiento Social “*Mi Ahorro Mi Hogar*” mediante el presente acto, buscan facilitar el procedimiento para su asignación, haciendo más eficiente el proceso que debe adelantarse y ampliar la población a beneficiar.

Que por lo anterior y con el propósito de hacer más eficiente y efectivo el acceso al Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de “*Arrendamiento Social*” a la población de menores ingresos del Distrito Capital, se hace necesario racionalizar los requisitos y procedimientos establecidos en las Resolución 615 de 2021, emitida por la Secretaría Distrital del Hábitat, y por ello expedir un reglamento operativo modificado, actualizado y unificado, que consolida todos los elementos y simplifica el proceso, con el fin de materializar el derecho a la vivienda digna previsto en el artículo 51 de la Constitución Política.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar el reglamento operativo del programa arrendamiento social “*Mi Ahorro Mi Hogar*”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Distrital 145 del 2021, el cual tiene por objeto

cubrir parcial o totalmente el canon mensual de una vivienda nueva o usada en arrendamiento durante un periodo de doce (12) meses, condicionado a que el hogar beneficiario ahorre un monto mensual de recursos dinerarios durante la vigencia del subsidio destinado a la adquisición de una solución habitacional.

El propósito de este programa involucra incentivar los hábitos financieros que permitan mejorar las condiciones socioeconómicas del hogar beneficiario, contribuyendo al logro del cierre financiero por parte de los referidos hogares, que le permita la adquisición futura de una vivienda nueva de interés social o prioritario en la ciudad de Bogotá.

Artículo 2. Definiciones. Para efecto de la aplicación del presente reglamento operativo se atenderán las definiciones contenidas en el Decreto Distrital 145 de 2021, las que resulten aplicables de normas nacionales y se adoptan las siguientes:

1. **Ahorro.** Cantidad de dinero expresado en Salario Mínimo Legal Mensual Vigente -SMLMV que el hogar beneficiario destina o guarda de manera voluntaria para la futura adquisición de vivienda a través de un instrumento de recaudo. El ahorro debe provenir del subsidio de arrendamiento social y/o del ingreso del hogar.
2. **Arrendador.** Se entenderá por arrendador aquella persona que como resultado de la suscripción de un contrato de arrendamiento concede el uso y goce de un inmueble destinado a vivienda y respecto del cual cobra un canon mensual.
3. **Arrendatario.** Se entenderá por arrendatario la persona que como resultado de la suscripción de un contrato de arrendamiento goza de un inmueble destinado a vivienda y respecto del cual paga un canon mensual.
4. **Canon Mensual.** Corresponde al precio mensual estipulado por las partes y que el arrendatario debe pagar por tomar en alquiler una vivienda.
5. **Contrato de Arrendamiento de Vivienda.** Aquel por el cual dos partes, arrendador y arrendatario, se obligan recíprocamente, la primera a conceder el uso y goce de un inmueble destinado a vivienda o parte de este, y la segunda a pagar en contraprestación un precio determinado, y seguirá integralmente las reglas dispuestas en la Ley 820 de 2003 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. **Criterios de Priorización del Arrendamiento Social.** Aspectos que se tendrán en cuenta para otorgar un puntaje al hogar beneficiario, el cual aplicará para ordenar la asignación del subsidio.

7. **Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito:** Sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables, causados por la naturaleza o por el accionar del hombre.
8. **Hogar.** Una o más personas que integren el mismo núcleo familiar, los cónyuges, las uniones maritales de hecho, incluyendo las parejas del mismo sexo, y/o el grupo de personas unidas por vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
9. **Hogar Vulnerable.** Conforme a lo señalado en el documento SISBEN IV, es el hogar que cuenta con algún tipo de ingreso, pero que está en riesgo de llegar a la pobreza o persistir en esta, ya sea porque sus recursos no suplen sus necesidades básicas o porque algunos de sus integrantes no cuentan con empleo para suplir las mismas.
10. **Instrumento de Recaudo para el Ahorro.** Es el producto financiero, patrimonio autónomo o similar a través del cual el hogar realiza el ahorro programado para vivienda y/o hace pagos a una vivienda VIS o VIP previamente separada por el hogar. Podrá ser un producto ofrecido por el Fondo Nacional del Ahorro o una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
11. **Jefatura Femenina.** De conformidad con el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 1232 de 2008 es jefatura femenina de hogar una categoría social de los hogares, derivada de los cambios sociodemográficos, económicos, culturales y de las relaciones de género que se han producido en la estructura familiar, en las subjetividades, representaciones e identidades de las mujeres que redefinen su posición y condición en los procesos de reproducción y producción social, que es objeto de políticas públicas en las que participan instituciones estatales, privadas y sectores de la sociedad civil.
12. **Mujer Cabeza de Familia:** De conformidad con el inciso 2 del artículo 2 de la Ley 1232 de 2008 es Mujer Cabeza de Familia quien, siendo soltera o casada, ejerce la jefatura femenina de hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.
13. **Personas cuidadoras:** Conforme a lo señalado en el Sistema Distrital del Cuidado, es quien se dedica principalmente a los trabajos domésticos y de cuidado no pago al interior de los hogares. Para

efecto del programa solo serán objeto de atención las mujeres que cumplan con esta condición.

14. **Proceso de Reincorporación y Reintegración.**

Conforme a lo señalado en el Decreto 489 de 2021 y el artículo 54 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, son procesos articulados por la Mesa Intersectorial para la implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D. C. y las diferentes entidades distritales con competencia en el tema, en el marco de acuerdos de paz y procesos de desarme y desmovilización.

De conformidad con la Agencia de Reincorporación y Normalización ARN, el proceso de reincorporación es un proceso integral y sostenible, excepcional y transitorio. Que considera los intereses de la comunidad Farc – Ep en proceso de reincorporación y sus familias. Este responde a la firma del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia – Ejército del Pueblo (FARC-EP).

Por su parte, el proceso de reintegración es un Plan de Estado y de Sociedad con visión de largo plazo, que busca promover la incorporación efectiva del desmovilizado y de su familia a las redes sociales del Estado y a las comunidades receptoras. Este proceso beneficia a las personas que se vienen desmovilizando individual y colectivamente para el caso de las extintas ex AUC desde 2003 a la fecha.

15. **Riesgo de Femicidio.** Situación de violencia con posible riesgo mortal contra la mujer.

16. **Transgénero:** Término global que define a personas cuya identidad de género, expresión de género o conducta que no se ajusta a aquella generalmente asociada con el sexo que se les asignó al nacer.

17. **Víctima del Conflicto Armado Interno.** De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, se consideran víctimas a aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

También se consideran víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad o primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de estas, lo serán

los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente. De la misma forma, se consideran víctimas las personas que hayan sufrido un daño al intervenir para asistir a la víctima en peligro o para prevenir la victimización.

Las personas que hayan sido víctimas por hechos ocurridos antes del 1° de enero de 1985 tienen derecho a la verdad, medidas de reparación simbólica y a las garantías de no repetición previstas en la presente ley, como parte del conglomerado social y sin necesidad de que sean individualizadas.

18. Violencia Intrafamiliar: Hace referencia a cualquier tipo de abuso de poder cometido por algún miembro de la familia sobre otro; para dominar, someter, controlar o agredir física, psíquica, sexual, patrimonial o económicamente y que puede ocurrir fuera o dentro del domicilio familiar.

19. Violencia Contra la Mujer: Hace referencia a cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

20. Vivienda Nueva. Edificación residencial que encontrándose terminada no ha sido habitada.

21. Vivienda Usada. Edificación residencial que encontrándose terminada ya ha sido habitada.

Artículo 3º. Vigencia del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. La vigencia del subsidio será de un período de hasta doce (12) meses, contados desde el día en que se realice el primer desembolso del subsidio.

Artículo 4º. Valor mensual del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. El valor mensual máximo del subsidio en la modalidad de arrendamiento social que otorgue la Secretaría Distrital del Hábitat será de mínimo 0.6604 SMLMV que rija al momento de la asignación, el cual se podrá distribuir para financiar parcial o totalmente el canon de arrendamiento e incentivar el ahorro mensual que debe hacer el hogar beneficiario.

Parágrafo. La Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat en el ejercicio de control y seguimiento del programa realizará anualmente un análisis de mercado inmobiliario de arriendo en la ciudad de Bogotá, con el fin de determinar si el valor del subsidio requiere de algún ajuste que permita cumplir el objeto del programa.

Artículo 5. Monto mínimo del ahorro mensual del hogar. El hogar beneficiario del subsidio en la moda-

lidad de arrendamiento social deberá hacer un ahorro mensual mínimo correspondiente a 0,22013 SMLMV que rija al momento de la asignación durante la vigencia del subsidio. El ahorro se podrá realizar con recursos provenientes del subsidio en la modalidad de arrendamiento social y/o con dinero provenientes de recursos del hogar.

Parágrafo 1. Una vez el hogar beneficiario reciba el desembolso mensual del subsidio éste deberá realizar el ahorro durante el respectivo mes.

El hogar beneficiario deberá presentar o remitir mensualmente a la Secretaría Distrital del Hábitat, el comprobante de pago realizado en la entidad bancaria correspondiente en donde se realiza el ahorro efectuado, y trimestralmente el extracto bancario de la cuenta de manera física o digital. Dichos documentos deben evidenciar que el ahorro se realizó mínimo por el valor de que trata el presente artículo, y que el hogar cuenta con el ahorro acumulado en los periodos estipulados.

Parágrafo 2. El incumplimiento del requisito establecido en el presente artículo conlleva a no desembolsar el siguiente aporte.

El hogar podrá ponerse al día en el ahorro para proceder a la autorización y desembolso del giro que corresponda; sin embargo, de presentarse incumplimiento del ahorro por parte del hogar beneficiario durante dos periodos consecutivos, el hogar será excluido inmediatamente del programa y en consecuencia, perderá el beneficio asignado en aplicación de lo señalado en el artículo 13 de la presente resolución.

Artículo 6. Beneficiarios. Serán los hogares vulnerables con jefatura femenina mayor de edad que se encuentren en al menos una de las situaciones que se enumeran en el presente artículo, a los que se les asigne el subsidio de soluciones habitacionales en la modalidad de arrendamiento social, por cumplir con la totalidad de los requisitos de acceso establecidos en el Decreto Distrital 145 de 2021 y los previstos en el artículo 7 del presente reglamento operativo. Las situaciones son:

- 1- Riesgo de feminicidio o cualquier clase de violencia intrafamiliar en contra de la mujer.
- 2- Víctima del conflicto armado interno.
- 3- Que se encuentre en proceso de reincorporación o reintegración.
- 4- Mujeres cuidadoras.

Parágrafo 1. Los hogares beneficiarios del subsidio de vivienda en la modalidad de arrendamiento social, podrán ser beneficiarios de la modalidad de subsidio de soluciones habitacionales para vivienda nueva señaladas en el Decreto Distrital 145 de 2021.

Parágrafo 2. En caso de fuerza mayor que obligue el cambio de la jefatura del hogar, el remplazo en la jefatura deberá cumplir con los requisitos de acceso al programa y desembolso de los aportes de que trata el presente reglamento.

Parágrafo 3. En el evento que el hogar no cumpla con alguna de las condiciones o requisitos del hogar para acceder al subsidio y se le haya asignado el subsidio habitacional en la modalidad de arrendamiento, automáticamente dejará de ser beneficiario de este; por tanto, la Secretaría Distrital del Hábitat se abstendrá de girar o continuar con el giro de los recursos dinerarios. Adicionalmente, se dará aplicación a lo señalado en el artículo 13 y 14 del presente reglamento.

Artículo 7. Requisitos para acceder al subsidio en la modalidad de arrendamiento social. Para acceder al subsidio en la modalidad de arrendamiento social, el hogar postulado deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

1. La jefatura del hogar debe ser mayor de edad y contar el documento de identidad válido y vigente.
2. Acreditar que el hogar cuenta con jefatura femenina y que se encuentra en al menos una de las siguientes situaciones:
 - (i) Riesgo de feminicidio o cualquier otra clase de violencia intrafamiliar contra la mujer;
 - (ii) víctima del conflicto armado interno;
 - (iii) que se encuentre en proceso de reincorporación o reintegración;
 - (iv) mujeres cuidadoras.
3. Ningún miembro del hogar debe ser propietario de una vivienda en el territorio nacional colombiano al momento de asignación del subsidio, salvo que:
 - (i) la propiedad haya sido adquirida con algún subsidio de vivienda y fuera abandonada producto de desplazamiento forzado; (ii) cuando la vivienda

haya resultado totalmente destruida o quedado inhabitable como consecuencia de desastres naturales, calamidades públicas, emergencias, o atentados terroristas; (iii) la vivienda haya sido abandonada o despojada en el marco del conflicto armado interno. Las situaciones deben ser certificadas por las autoridades competentes sobre cada materia.

4. Ningún miembro del hogar, al momento de la postulación al subsidio en la modalidad de arrendamiento social debe haber sido beneficiario de un subsidio de vivienda otorgado por cualquier organismo promotor de vivienda, excepto que el beneficiario acredite la pérdida y/o restitución del subsidio a la respectiva entidad otorgante.
5. El hogar debe acreditar que sus ingresos mensuales no superan un máximo de hasta el equivalente a dos (2) SMLMV.

Parágrafo 1. Para todos los efectos, cuando se hace referencia a los ingresos mensuales, se entenderá que son los ingresos totales que devenga mensualmente todos los miembros el hogar.

Parágrafo 2. Teniendo en cuenta el objetivo del programa de que trata el presente reglamento, el hogar no debe estar (i) incurso en causal que le impida el acceso a un subsidio de vivienda o (ii) en alguna condición estructural que le imposibilite lograr el cierre financiero para la adquisición de una solución habitacional.

Artículo 8. Criterios de priorización para la asignación del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con el apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, asignará un puntaje al hogar vulnerable para la priorización de la asignación del subsidio de acuerdo con los criterios establecidos en la siguiente tabla. Una vez asignado el puntaje estos se ordenarán de manera descendente.

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN		PUNTAJE
Vulnerabilidad de la jefe de Hogar	Riesgo de feminicidio o con violencia intrafamiliar o víctima del conflicto armado interno o en proceso de reincorporación o reintegración, o mujeres cuidadoras	1
	Riesgo de feminicidio o violencia intrafamiliar y víctima del conflicto armado interno o riesgo de feminicidio o violencia intrafamiliar y en proceso de reincorporación o reintegración, o mujeres cuidadoras.	2
	Riesgo de feminicidio o violencia intrafamiliar o víctima del conflicto armado interno o en proceso de reincorporación o reintegración o mujeres cuidadoras y adulto mayor.	3
	Riesgo de feminicidio o violencia intrafamiliar y víctima del conflicto armado interno y adulto mayor o riesgo de feminicidio y en proceso de reincorporación o reintegración o mujeres cuidadoras y adulto mayor.	4

CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN		PUNTAJE
Puntaje o Grupo SISBEN de la Jefe de hogar	0 a 44.79 ó Grupos A y B	3
	44.80 a 51.57 ó Grupo C	2
	≥ 51.57 ó Grupo D	1
	Por definir	0
Ingresos Mensuales del Hogar	No tiene ingresos	0
	Menor o igual a 1 SMLMV	1
	$1 < X \leq 2$ SMLMV	2

Parágrafo 1. Los criterios establecidos se aplicarán para cada convocatoria o periodo de postulación que habilite la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo 2. En el criterio SISBEN se aplicarán las calificaciones o categorías más recientes y que estén vigentes para el momento de la priorización del subsidio.

Parágrafo 3. El ingreso mensual del hogar se determinará y validará con las bases de datos con las que cuente la Secretaría Distrital del Hábitat o con los documentos allegados por el hogar al momento de la postulación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DEL SUBSIDIO

Artículo 9. Fases para la asignación del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. Para el otorgamiento del subsidio se deberán surtir las siguientes tres (3) fases:

Fase 1 - Postulación del hogar. El hogar que cumpla con los requisitos para acceder al subsidio en la modalidad de arrendamiento social deberá diligenciar el formulario de postulación dispuesto por la Secretaría Distrital del Hábitat, en su página Web o en medio físico, y adjuntar los soportes documentales que se relacionan en el mismo.

La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, habilitará periodos para la postulación al programa, hasta agotar los cupos y la disponibilidad presupuestal destinada para la operatividad del programa.

Fase 2 - Revisión de la documentación del hogar postulado. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través

de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, revisará la información y la documentación allegada con el formulario de postulación del hogar y otorgará una calificación a este, el cual determinará si cumple o no con los requisitos de acceso al subsidio.

La verificación de la información se realizará, entre otros, utilizando los siguientes documentos y fuentes de información:

1. Declaración juramentada en la cual se manifiesta que la mujer postulante al programa es la jefe o mujer cabeza de hogar.
2. El Archivo Nacional de Identificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC de conformidad con las condiciones y procedimientos establecidos por el Registrador Nacional en la Resolución 5633 de 2016 y en el marco del Convenio Marco n.º 2212100-441-2015 – n.º 006 de 2015, suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. y la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la verificación de los documentos de identificación y edad de la persona que tiene la jefatura del hogar e integrantes del hogar.

Para hogares migrantes domiciliados en la ciudad de Bogotá, se verificará su identidad con el certificado vigente de permiso especial de permanencia (PEP) expedido por el Ministerio de relaciones exteriores- migración Colombia.

En el evento que, la jefe de hogar sea persona transgénero y se identifique como mujer, el acto administrativo de asignación señalará la beneficiaria conforme como se encuentre identificada en la cédula de ciudadanía o documento de identidad, según aplique.

3. Los sistemas de información de la Secretaría Distrital de la Mujer, denuncia y/o medida de protección que aporte el postulante, con los cuales se verificará que la jefe del hogar se encuentra en riesgo de feminicidio o violencia intrafamiliar.
4. El sistema de información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas VIVANTO, para verificar que la jefatura es víctima del conflicto armado interno.
5. Censo de familias en reintegración o, documento de acreditación del proceso emitido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz (OACP) o, certificado del Comité operativo de dejación de armas o certificado “CODA” según corresponda, expedido por la ARN donde se informa el estado actual en la ruta. Lo anterior, para verificar que la jefe de hogar se encuentra en proceso o ruta de reincorporación o reintegración.
6. Los sistemas de información de la Superintendencia de Notariado y Registro, para verificar que ningún miembro del hogar sea propietario de una vivienda en el territorio nacional colombiano, salvo que sea producto de desplazamiento forzado.
7. El Sistema de Información de Subsidios de la Secretaría Distrital del Hábitat y/o bases de datos que tenga la entidad y el Sistema de información del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para verificar que ningún miembro del hogar haya sido beneficiario de un subsidio de vivienda.
8. El sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN y los sistemas de información de las Secretarías Distritales de Planeación, la Mujer, Integración Social y del Hábitat para verificar el nivel de ingresos mensuales del hogar.
9. El Sistema de información de mujeres cuidadoras de la Secretaría Distrital de la Mujer o certificado expedido por esta, con la cual se identificarán a las mujeres que se encuentran inscritas en dicho programa.

Fase 3 - Asignación del subsidio de arrendamiento social. La Secretaría Distrital del Hábitat aprobará el o los listados de hogares beneficiarios del subsidio, lo cual quedará consignado en acto administrativo que deberá ser suscrito por el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera, con el apoyo del/la Subdirector/a de Recursos Privados, actuación en la que se informará que el plazo para allegar la documentación necesaria a efecto de desembolsar el monto del subsidio será máximo de un (1) mes; el acto deberá ser publicado en la página web de la Entidad..

Así mismo, será remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para que adelante los trámites pertinentes con el fin de expedir la orden de desembolso dirigida a la Secretaría Distrital de Hacienda, quién se encargará de los trámites de dispersión y giro de los recursos con destino a los beneficiarios del programa.

En todo caso, para la dispersión y giro de recursos, la Secretaría Distrital del Hábitat se regirá conforme a lo estipulado para el efecto en la Resolución 377 del 8 de junio de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda o la norma que la modifique o sustituya.

De presentarse incumplimiento en la documentación para el desembolso del subsidio constituirá en condición resolutoria en la vigencia de la asignación y dará lugar a la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo conforme a lo señalado en el artículo 13 del presente reglamento.

Artículo 10. Procedimiento para el desembolso del subsidio en la modalidad de arrendamiento social.

El desembolso o giro de los recursos del subsidio se realizará a través de la Secretaría Distrital de Hacienda y de los mecanismos con que cuente dicha entidad o de aquellos que sean viables para ejecutar dicha actividad. El hogar beneficiario para el desembolso de los recursos deberá realizar el siguiente trámite:

Etapas 1 - Postulación de vivienda para tomar en arrendamiento. El hogar beneficiario deberá postular una vivienda para tomar en arrendamiento. Para ello, debe diligenciar el formulario de postulación de vivienda dispuesto por la Secretaría Distrital del Hábitat en su página Web o en el medio que disponga para tal fin y adjuntar los soportes documentales que se relacionan en el mismo.

- 1.1. La vivienda que sea postulada para tomar en arrendamiento, por los hogares beneficiarios, deberá cumplir con las siguientes características:
- 1.2. Estar ubicada en la ciudad de Bogotá D.C, preferiblemente en zonas urbanas.

No estar ubicada en zonas de riesgo o áreas protegidas, especialmente no debe estar ubicado sobre ronda de cuerpo de agua, zona de reserva, de obra pública o de infraestructura básica de nivel nacional o distrital, de acuerdo con la cartografía oficial del Plan de Ordenamiento Territorial - POT vigente.

El presente requisito será verificado por la Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados.

- 1.3. Contar con disponibilidad, estar en funcionamiento y estar al día en el pago servicios públicos domiciliarios. Dentro de estos, al menos debe tener energía eléctrica y servicio de acueducto.
- 1.4. Tener asignado estrato, en caso de que este se encuentre vigente en la ciudad de Bogotá.
- 1.5. La vivienda postulada para tomar en arrendamiento podrá estar identificada como casa o apartamento y ser nueva o usada; no aplican aquellas viviendas o espacios en las cuales se ejecuta la modalidad a través de habitaciones o cuartos.

Parágrafo. La vivienda postulada para tomar en arrendamiento podrá ser aquella donde actualmente reside el hogar, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las características contenidas en el presente artículo.

Etapas 2 - Revisión de las características y documentación de la vivienda postulada para tomar en arrendamiento. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, revisará la información y documentación allegada con el formulario de postulación de vivienda para arrendamiento y determinará si ésta cumple o no con las características establecidas en el presente reglamento.

La Secretaría Distrital del Hábitat podrá realizar visitas de campo aleatorias para corroborar la veracidad de la información.

Etapas 3 – Cumplimiento de las características y documentación de la vivienda postulada para tomar en arrendamiento. La Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, informará de manera telefónica o por cualquier otro medio análogo, físico o electrónico al hogar beneficiario si la vivienda postulada cumple o no con las características requeridas. En el evento que la vivienda no cumpla con las características exigidas el hogar beneficiario deberá postular otra vivienda y se surtirán de nuevo las etapas 1, 2 y 3 del presente artículo.

Etapas 4- Contrato de arrendamiento de la vivienda. Una vez surtida la etapa anterior y solamente en los casos en que la vivienda haya cumplido con la totalidad de las características y requisitos, el hogar beneficiario deberá entregar a la Secretaría Distrital del Hábitat copia del contrato de arrendamiento de la vivienda postulada el cual debe contener al menos:

1. El nombre, documento de identificación y datos de contacto del arrendador.
2. Dirección, barrio y localidad de la vivienda.

3. Valor del canon mensual de arrendamiento.
4. Estrato de la vivienda.
5. Plazo.
6. Nombre, documento de identificación y datos de contacto del arrendatario, que debe ser la jefe del hogar beneficiario.
7. Firma de las partes, arrendador y arrendatario.

El contrato de arrendamiento será suscrito entre las partes, arrendatario y arrendador, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente artículo y considerando los términos de la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Durante los doce (12) meses en que se autorice el desembolso del subsidio el hogar beneficiario deberá habitar en la vivienda que haya sido postulada para tomar en arrendamiento y que haya sido aprobada por la Secretaría Distrital del Hábitat. Únicamente podrá cambiar de vivienda por casos de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Etapas 5 – Revisión de la información contenida en el contrato de arrendamiento de la vivienda. Una vez surtida la etapa anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados revisará la documentación y validará el cumplimiento de las condiciones del contrato de arrendamiento, lo cual será comunicado al hogar beneficiario de manera telefónica o por cualquier otro medio análogo, físico o electrónico.

Etapas 6 – Acreditación de la cuenta, medio de pago o mecanismo para recibir el subsidio de arrendamiento social. La jefa del hogar beneficiario deberá entregar certificación, soporte o copia del documento que indique la cuenta, medio de pago o mecanismo en el cual recibirá durante doce (12) meses el subsidio de arrendamiento social.

Esta cuenta, medio de pago o mecanismo deberá estar a nombre de la jefa del hogar beneficiario en los operadores financieros habilitados por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de sus convenios para el pago de transferencias monetarias y no se podrá cambiar durante la vigencia y desembolso del subsidio excepto por casos de fuerza mayor o caso fortuito. Para hacer este cambio el hogar beneficiario deberá informar a la Secretaría Distrital del Hábitat para que, por su conducto se informe a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Etapas 7 – Acreditación del instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda. La jefa del

hogar beneficiario deberá entregar certificación emitida por la entidad financiera, en la que se demuestre la cuenta como instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda, el cual debe contener como mínimo:

1. El nombre, documento de identificación y datos de contacto de la entidad financiera en la que la jefe del hogar beneficiario realizará el ahorro mensual.
2. Número de cuenta del instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda.
3. Valor mensual del ahorro, el cual no podrá ser inferior al estipulado en el artículo 4 del presente reglamento.
4. Nombre y documento del titular del instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda, el cual debe ser la jefe del hogar beneficiario.
5. Saldo del monto ahorrado desde el primer desembolso del subsidio de arrendamiento social. Esto aplica a partir del segundo y hasta el último pago del subsidio.
6. El estado del instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda, el cual debe ser activo.

Parágrafo 1. Este instrumento de recaudo para el ahorro programado de vivienda podrá tenerse con una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con el Fondo Nacional del Ahorro o con otros mecanismos de cuentas de trámite simplificado legalmente autorizado, siempre y cuando, en estos últimos, se garantice que los soportes cuentan con la totalidad de la información descrita en la presente etapa y que el dinero ahorrado en dicho mecanismo no se podrá retirar hasta tanto no finalice la asignación y desembolso del subsidio de arrendamiento social.

Parágrafo 2. El hogar podrá optar por otro mecanismo financiero tal como una fiducia de ahorro, dirigido a aportar a la compra de vivienda de interés prioritario o social en el Distrito Capital. De optar por este medio, el hogar deberá acreditar los requisitos establecidos en el presente artículo para esta etapa.

Etapas 8 - Autorización del desembolso del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. Una vez surtidas las anteriores etapas, la Subdirección de Recursos Privados de la Subsecretaría de Gestión Financiera remitirá los listados de dispersión a la Secretaría Distrital de Planeación para que esta, según lo establecido en la Resolución 377 de 2021, revise dichos listados y, si están diligenciados correctamente, sean remitidos por dicha entidad a la Secretaría Distrital de Hacienda. La Secretaría Distrital del Hábitat elaborará los listados de dispersión de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Etapas 9 – Desembolso del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. El desembolso del subsidio de arrendamiento social “*Mi Ahorro Mi Hogar*” se realizará mensualmente a los hogares beneficiarios a través de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa autorización de giro o desembolso por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat, según los listados de dispersión remitidos por la Secretaría Distrital de Planeación, conforme a la autorización que se emita para gestionar el manejo de los recursos del subsidio a través de las transferencias monetarias del Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

El procedimiento para la dispersión de los recursos y estrategias de difusión para informar a los beneficiarios sobre la disponibilidad de recursos a su favor, se ajustará a lo señalado en el artículo 7 y 10 de la Resolución 377 de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda o la norma que la modifique o sustituya. En todo caso, las correspondientes dispersiones y giros de los recursos se realizarán a través de los mecanismos coordinados por la Secretaría Distrital de Hacienda, como responsable del giro de los recursos financieros de la administración central del Distrito.

Parágrafo 1. Desde el segundo desembolso y hasta cumplir los doce (12) meses del subsidio, la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados verificará, a través de los reportes del hogar beneficiario o de su entidad financiera, que la jefe del hogar haya realizado el ahorro por el monto mínimo y plazo establecido en el presente reglamento, como requisito para proceder a la emisión del lineamiento de pago mensual a la Secretaría Distrital de Hacienda.

En caso que el hogar no realice el ahorro en dos periodos consecutivos, perderá el beneficio asignado, lo cual implicará que la Secretaría Distrital del Hábitat se abstendrá de girar o continuar con el giro de los recursos dinerarios. Asimismo, se dará aplicación a lo señalado en el artículo 13 del presente reglamento.

Parágrafo 2. La Subsecretaría de Gestión Financiera a través de la Subdirección de Recursos Privados, coordinará con la Secretaría Distrital de Hacienda para que se suministren los informes del estado de las dispersiones y/o desembolsos realizados, en la modalidad de abono a cuenta o giros de los recursos del subsidio de arrendamiento social “*Mi Ahorro Mi Hogar*”, así como de los giros rechazados de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Resolución 377 de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda o la norma que la modifique o sustituya.

En caso de presentarse giros devueltos o no efectivos, la Subsecretaría de Gestión Financiera verificará la situación, tomará las medidas correctivas necesarias en procura de hacer efectiva la dispersión y la entrega

del subsidio al hogar beneficiario y definirá el plazo o condiciones para hacer un nuevo intento de giro y/o en su defecto el reintegro de recursos.

Si la Secretaría Distrital del Hábitat estima que se debe realizar un intento adicional de giro, con información nueva del beneficiario, se generará el correspondiente listado de dispersión que surtirá los pasos indicados en el presente artículo. Si efectuado este nuevo intento de giro y resultare fallido, automáticamente el hogar perderá el beneficio asignado y se dará aplicación a lo señalado en el artículo 13 de la presente resolución

Artículo 11. Legalización del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. La legalización de los recursos girados por la Secretaría Distrital del Hábitat para el financiamiento del Subsidio en la modalidad de arrendamiento social se regirá por lo señalado en el artículo 5 de la Resolución 377 de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda, o la norma que la modifique o sustituya y a las normas de política contable adoptadas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 12. Renuncia al Subsidio. El hogar beneficiario podrá renunciar voluntariamente al Subsidio, mediante comunicación suscrita por la jefe del Hogar, renuncia que será aceptada mediante acto administrativo que para el efecto expida la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual será comunicado al hogar.

El hogar podrá desistir de la renuncia únicamente hasta antes de la expedición del acto administrativo de aceptación.

Parágrafo 1. La renuncia al subsidio dará lugar a la inhabilidad por el término de un (1) año para ingresar nuevamente a los programas de subsidios que otorga la SDHT, contados a partir de la fecha de comunicación del acto administrativo, que deberá contener la aceptación de esta, la inhabilidad, y la orden de no pago de los aportes pendientes por girar.

Cuando la causa de renuncia obedezca a la adquisición de vivienda propia o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito no aplicará la inhabilidad.

Artículo 13. Causales de Pérdida del Subsidio. Habrá lugar a la pérdida del Subsidio y operará la condición resolutoria de su asignación, en los siguientes casos:

1. Cuando se compruebe que el subsidio fue asignado sin el cumplimiento de los requisitos de que trata el presente reglamento operativo.
2. Cuando se compruebe que el hogar omitió información relevante para la asignación y/o desembolso del subsidio, o incurrió en comportamientos fraudulentos para estos fines.
3. Cuando el hogar beneficiario del subsidio no cumpla con los requisitos para la autorización del

desembolso del subsidio, conforme a lo señalado en el artículo 10 del presente reglamento.

4. Cuando el hogar beneficiario deje de residir en la vivienda arrendada dentro del plazo por el cual se haya subsidiado el canon, sin que haya postulado la nueva vivienda en proceso de arrendamiento o arrendada ante la Secretaría Distrital del Hábitat-Subdirección de Recursos Privados.
5. Cuando se realice por segunda vez la dispersión del cualquiera de los aportes y este no resulte exitoso por la falta de cobro por parte del hogar.
6. Cuando el hogar beneficiario deje de cumplir con la condición de ahorro para proceder al desembolso conforme a lo señalado en el artículo 5 del presente reglamento.

Parágrafo 1. La Subsecretaría de Gestión Financiera de la SDHT, no autorizará la orden de giro y pagos que se encuentren pendientes en el evento de presentarse cualquiera de las causales del presente artículo, hasta tanto se determine la ocurrencia de la condición resolutoria y la consecuente expedición del acto administrativo que defina la pérdida de ejecutoriedad del acto de asignación del subsidio conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

En caso de operar la causal 3 del presente artículo, el hogar podrá postularse nuevamente al programa.

Artículo 14. Restitución del subsidio en la modalidad de arrendamiento social: La restitución del subsidio de arrendamiento social procederá cuando el hogar beneficiado incurra en las causales 1 y 2 del artículo 13 del presente reglamento. Para lo cual además de operar la condición resolutoria, se dará aplicación el procedimiento establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

El proceso de restitución del subsidio dará lugar a la inhabilidad por el término de un (1) año para ingresar nuevamente a los programas de subsidios que otorga la SDHT, contados a partir de la fecha de notificación al hogar.

CAPÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 15. Operatividad y dirección del subsidio en la modalidad de arrendamiento social. La operatividad del subsidio de arrendamiento social “*Mi Ahorro Mi Hogar*” estará a cargo de la Subdirección de Recursos Privados bajo la dirección de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Artículo 16. Delegación de Funciones. Delegar en el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera la

facultad para suscribir o expedir las actuaciones y actos administrativos relacionados con el Subsidio de Arrendamiento Social “Mi Ahorro Mi Hogar”, tales como asignaciones o entregas, renunciaciones, restituciones del subsidio, pérdida de ejecutoría, sanciones y demás para la operatividad del trámite.

Artículo 17. Responsabilidad de la entidad otorgante. La Secretaría Distrital del Hábitat no será parte de los negocios jurídicos que realice el hogar beneficiario con la entidad con la que se suscriba el documento o instrumento de recaudo para el ahorro, ni con el arrendador de la vivienda.

Artículo 18. Seguimiento y monitoreo del subsidio en la modalidad de Arrendamiento Social. La Secretaría Distrital del Hábitat a través de la Subsecretaría de Gestión Financiera con apoyo de la Subdirección de Recursos Privados, realizará el seguimiento y monitoreo periódico al subsidio en la modalidad de arrendamiento social, el cual deberá ser al menos trimestral. El seguimiento y monitoreo se consolidará en un sistema de información y se elaborará periódicamente un informe el cual contendrá al menos:

1. Cantidad de hogares postulados y beneficiados.
2. Cantidad y valor de los subsidios en la modalidad de arrendamiento social que fueron desembolsados, comprometidos y no efectivos. Esta información deberá estar desagregada trimestralmente y su soporte será según lo informado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Cantidad de viviendas en arrendamiento indirectamente beneficiadas por el programa, así como la ubicación geográfica o espacial de estas.

Artículo 19. Régimen de transición. Los hogares beneficiarios de los subsidios otorgados por la Secretaría Distrital del Hábitat en la modalidad de arrendamiento social antes de la entrada en vigencia del presente acto administrativo culminarán su trámite conforme el procedimiento establecido en la Resolución 615 de 2021, salvo que el hogar manifieste su interés de acogerse al presente reglamento o que las disposiciones de este le sean más favorables.

Artículo 20. Vigencia y derogatorias. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente la Resolución 615 de 2021, y rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaría Distrital del Hábitat

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

RESOLUCIÓN N° 052 **(31 de marzo de 2022)**

“Por la cual se actualizan y modifican disposiciones sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 129 de 2018”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, los literales b) y e) del artículo del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 01 de 2007, el literal c) y g) del artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo -IDT, fue creado mediante el Acuerdo 275 de 2007, como un establecimiento público del orden Distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -SDDE, cuyo objeto es “La ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible”

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un 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 de la misma norma 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 la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, mediante Acuerdos 09 y 10 del 21 de octubre de 2021 creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, modificó la planta de personal, y entre otras suprime de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario la palabra “Control Disciplinario”

Que, con ocasión a las nuevas tecnologías de la información, mecanismos tecnológicos y/o digitales como canales de comunicación, se hace necesario adoptarlos.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario actualizar, modificar disposiciones sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo.

Que, con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 3 de la Resolución 129 de 2018, el cual quedará así:

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El/La Representante legal del Instituto Distrital de Turismo, quien lo presidirá.
2. El Subdirector(a) de Gestión de Destino.
3. El Subdirector(a) de Promoción y Mercadeo.
4. El/La Subdirector(a) de Gestión Corporativa
5. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
6. El/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7. El/La jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
8. El/La Asesor(a) de Despacho.
9. El/La Asesor(a) de Observatorio Turístico.
10. El/La Asesor(a) de Comunicaciones.
11. El/La Asesor (a) de Control Interno.

Artículo 2. Modifíquese el artículo 4 de la Resolución 129 de 2018, el cual quedará así:

Artículo 4. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el/la Asesor(a) de Control Interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría del Instituto Distrital de Turismo, presentado por el/la Asesor(a) de Control Interno o quien haga sus veces, 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 las actualizaciones o modificaciones y verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros del Instituto Distrital de Turismo y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Asesoría de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal del Instituto Distrital de Turismo, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.

8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
9. Coordinar y asesorar el 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.
10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas y recomendaciones de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Asesoría de control Interno.
13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el/la Asesor(a) de Control Interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
14. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
15. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

Artículo 3. Modifíquese el artículo 5 de la Resolución 129 de 2018, el cual quedará así:

Artículo 5. Funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezcan la ley o el reglamento.

Artículo 4. Modifíquese el artículo 7 de la Resolución 129 de 2018, el cual quedará así:

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión y/o modalidad.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 5. Modifíquese el artículo 12 de la Resolución 129 de 2018, la cual quedará así:

Artículo 12. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar,
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros, y se podrán utilizar medios tecnológicos para tal fin.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados

y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Parágrafo 2. Las sesiones virtuales podrán adelantarse igualmente de manera híbrida combinando la modalidad presencial y medios tecnológicos, como también asincrónicas por correo electrónico, donde se remitirá el orden del día y se dará un plazo determinado para que los participantes hagan sus manifestaciones por el mismo medio. Para lo anterior en la convocatoria se establecerá la modalidad.

Artículo 6. Las demás disposiciones de la Resolución 129 de 2018, continúan vigentes

Artículo 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General

RESOLUCIÓN N° 062

(18 de abril de 2022)

“Por la cual se actualiza el Comité de Seguridad Vial, se crea el equipo de Trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Instituto Distrital de Turismo – IDT y se dictan otras disposiciones”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE TURISMO - IDT**

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el literal e) del Artículo 5 del Acuerdo Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., así como el literal e) del artículo 18 del Acuerdo Nro. 01 de 2007 de la Junta Directiva, y el literal n) del artículo 4º del Acuerdo 008 de 2016, modificado por el Acuerdo 006 de 2019 de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que la Ley 1503 de 2011, *“Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones”*, tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y, en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

Que con la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte se expidió la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, que deberá ser adoptado por toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores.

Que el Decreto 1079 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte”* compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y cuenta con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que el Decreto Ley 2106 de 2019, *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*, modificó el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, para señalar que toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST. En ningún caso el Plan Estratégico de Seguridad Vial requerirá aval para su implementación.

Que la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST”*, en su artículo 32 menciona que todo empleador o contratante que se encuentre obligado a implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial, deberá articularlo con el Sistema de Gestión de SST.

Que la Ley 2050 de 2020 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito”*, adicionó el artículo 12 A en la Ley 1503 de 2011, quedando así:

“Programa Pedagógico en Planes Estratégicos de Seguridad Vial. El Ministerio de Transporte en coordinación con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir de la sanción de la presente ley, diseñarán e implementarán un programa pedagógico mediante el cual se imparta capacitación en el diseño, implementación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, articulados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.”

Que el Decreto 1252 de 2021 *“Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la parte 3 del libro 2 y se sustituye el capítulo 3 del título 2 de la parte 3 del libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte, en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad Vial”*, en su artículo 1 modificó la definición del Plan Estratégico de Seguridad Vial así: *“Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad y disminuir sus efectos nocivos.”*

Que el Artículo 2.3.2.3.2. del Decreto 1079 de 2015, señala diseñar e implementar su Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con su misionalidad y tamaño, así mismo deberán articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

Que, mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado virtualmente el 27 de enero de 2021, la Subdirección de Gestión Corporativa presentó los lineamientos para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, los cuales contemplan la conformación del equipo de trabajo, diagnóstico, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Créase el Comité de Seguridad Vial del Instituto Distrital de Turismo - IDT como instancia responsable del diseño, implementación, medición y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Artículo 2. Miembros del Comité de Seguridad Vial y líneas de acción. El Comité de Seguridad Vial del Instituto Distrital de Turismo estará integrado por:

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Subdirector de Gestión Corporativa
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Subdirector de Gestión de Destino
- El Subdirector de Promoción y Mercadeo

Parágrafo Primero. Para fortalecer el Plan Estratégico de Seguridad Vial, los integrantes tendrán definida su responsabilidad en cada una de las líneas de acción (Fortalecimiento institucional, Comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas).

Parágrafo Segundo. Asistirá como miembro permanente el Asesor de Control Interno y un miembro representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo requiera, con voz pero sin voto, y como invitados aquellos funcionarios de las áreas o dependencias y expertos de otras entidades públicas o privadas que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Parágrafo Tercero. Los integrantes del Comité de Seguridad Vial que deban ausentarse o no puedan asistir, podrán designar la persona que considere idónea para su representación, dicha designación debe realizarse a través de memorando.

Artículo 3. Funciones del Comité: El Comité de Seguridad Vial contará con las siguientes funciones:

- a.) Definir la visión, objetivos y alcance del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acorde con los estándares mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.
- b.) Discutir y determinar los programas, campañas o acciones de acompañamiento a desarrollar a favor de la seguridad vial al interior de la entidad.
- c.) Establecer los lineamientos de seguridad vial que garanticen la integridad, bienestar y minimicen los riesgos de un accidente de tránsito.
- d.) Revisar y aprobar los cronogramas de las diversas actividades que se consideren pertinentes y realizar su seguimiento.
- e.) Establecer los lineamientos para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial dentro de la entidad
- f.) Revisar los informes semestrales de seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- g.) Presentar informes semestrales a la Dirección General sobre avances y gestión del PESV.
- h.) Las demás contenidas en la normatividad vigente emitidas por la autoridad competente.

Artículo 4. Secretaria Técnica: La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por el Subdirector de Gestión Corporativa como responsable de la planeación, ejecución, verificación y seguimiento del Plan estratégico de Seguridad Vial del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 5. Funciones de la Secretaria Técnica: La Secretaria Técnica ejercerá las siguientes funciones:

- a. Comunicar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del comité, adjuntando citación, orden del día y documentos que sean objeto de análisis en la sesión.
- b. Proyectar y presentar el orden del día a consideración de los integrantes del Comité.
- c. Presentar informes periódicos al Comité sobre el cumplimiento y ejecución de las actividades programadas en el cronograma de implementación del PESV.
- d. Coordinar al interior de la Subdirección de Gestión Corporativa el equipo de trabajo a cargo de la ejecución y cumplimiento del cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- e. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- f. Elaborar y numerar consecutivamente las actas de cada sesión y verificar la suscripción por parte de los integrantes del Comité.
- g. Revisar y aprobar las actualizaciones o modificaciones a manuales y procedimientos inherentes al cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.
- h. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité y que se desprendan de la naturaleza de la dignidad.

Artículo 6. Periodicidad de las reuniones del Comité de Seguridad Vial. El Comité de Seguridad Vial se reunirá de la siguiente manera:

- a.) De forma ordinaria: Cada tres meses, sin perjuicio de que se adelanten reuniones extraordinarias.

- b.) De forma extraordinaria: Cada vez que esta sea requerida.

La Secretaria Técnica realizara la convocatoria a las reuniones mediante comunicación interna a los miembros con al menos ocho (8) días hábiles de anterioridad para las sesiones ordinarias y tres (3) días hábiles de anterioridad para las extraordinarias.

Artículo 7: Creación de equipo de trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Conformar un equipo de trabajo como instancia de carácter permanente en la ejecución del cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial. La Subdirección de Gestión Corporativa designará los servidores o colaboradores que lo conformaran.

El equipo de trabajo estará integrado por:

- Referente del Proceso de Talento Humano
- Referente del Proceso de Bienes y servicios
- Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 8. Tareas del equipo de trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial: El equipo de trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial realizará las siguientes actividades:

- a. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en el instituto.
- b. Proyectar y presentar anualmente el Cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial ante la Secretaria Técnica.
- c. Presentar semestralmente el informe de los avances en la ejecución del cronograma de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad al líder del PESV.
- d. Elaborar trimestralmente las actas de reuniones del equipo de trabajo, garantizando su suscripción, custodia y conservación.
- e. Presentar los informes que requiera la Secretaria Técnica y el Comité de Seguridad Vial.
- f. Recibir y consolidar las sugerencias e ideas que presenten los servidores y colaboradores de las diferentes dependencias en busca de mejorar la seguridad vial al interior de la entidad.
- g. Elaborar y presentar a la Secretaria Técnica del Comité las actualizaciones, modificaciones requeridas en los manuales, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento del Plan.

- h. Las demás que sean asignadas por la Secretaria Técnica o el Comité de Seguridad Vial.

Artículo 9. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 051 de 2021 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá. D.C., a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO

Directora General

RESOLUCIÓN N° 063 **(20 de abril de 2022)**

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 10 del Decreto Distrital 192 de 2021, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y el literal c) del artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016 de la Junta Directiva del IDT y,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 10 del Decreto Distrital No. 192 de 2021, dispone que *"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. **En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de liquidación se harán por resolución***

o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos
(negrilla fuera del texto).

Que de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo “Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, **así como las modificaciones que se hagan a los mismos**, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema **y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento**”. (negrilla fuera del texto).

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director(a) General a efectuar a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir, que para la vigencia 2022, la autorización es hasta DOSCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M. CTE. (\$202.000.000), sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, según lo estipulado en Circular Externa expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019, aún vigente para los trámites presupuestales distritales, “...NO se requerirá trámite habitual ante la Dirección Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Hacienda, cuando se trate de traslados en gastos de funcionamiento al interior de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y su-

ministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

Que el IDT, requiere garantizar la realización de los exámenes médicos de los funcionarios de planta, que de acuerdo con el estudio de mercado realizado, el costo del futuro contrato asciende aproximadamente siete millones quinientos (\$7.500.000) pesos moneda corriente.

Que el IDT, en la vigencia 2022 cuenta con una apropiación presupuestal de un millón (\$1.000.000) de pesos moneda corriente en el rubro O21202020090393199 OTROS SERVICIOS SANITARIOS N.C.P. para la contratación de exámenes médicos, por lo cual requiere adicionar el citado rubro en el valor de seis millones quinientos mil ((\$6.500.000) pesos moneda corriente.

Que, de conformidad con el literal b) del Artículo 9 del Acuerdo 008 de 2016 expedido por la Junta Directiva del Instituto, en desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, se determinó la necesidad de efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.500.000) para asumir el costo del servicio de exámenes médicos para los funcionarios de planta.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.500.000)

CONTRACRÉDITOS		
221- INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - 01		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	6.500.000
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	6.500.000
CRÉDITOS		
221- INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – 01		
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O21202020090393199	OTROS SERVICIOS SANITARIOS N.C.P.	6.500.000
	TOTAL CRÉDITOS	6.500.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: 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 abril de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 066

(21 de abril de 2022)

“Por la cual se dictan disposiciones para la ejecución de la modalidad del Teletrabajo suplementario en el Instituto Distrital de Turismo – IDT y se derogan las Resoluciones 168 de 2020 y 073 de 2021”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere los literales b) y e) del Artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., los literales b) y e) del artículo 18 del Acuerdo 01 de 2007, los literales c) e i) del Artículo 4 del Acuerdo 008 de 2016 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

Que el teletrabajo favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores del IDT, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que la Ley 1221 de 2008 tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).

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

Que, para efectos de garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector público y privado, se establecieron las condiciones laborales especiales de aquellos a través del

Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008.

Que mediante Decreto Distrital 806 de 2019, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó las disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales, en el marco de la Ley 1221 de 2008.

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030 incluyó el Programa de Teletrabajo Distrital como un indicador de producto enfocado a aumentar el índice de Calidad de Vida del Talento Humano distrital, promoviendo su crecimiento de forma progresiva.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020, por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, se estableció la consolidación de un nuevo acuerdo social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades. En materia de teletrabajo, la administración distrital se comprometió en establecer un modelo incluyente, basado en la productividad laboral, bienestar, balance y calidad de vida y la sostenibilidad social, ambiental y económica. Con las metas trazadas No. 74 y 75, se prevé implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades distritales, con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar; con la participación total de 5.400 servidores/as teletrabajadores a 2024.

Que mediante la Circular 032 del 5 de mayo de 2021, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., impartió lineamientos para potencializar el Teletrabajo una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del **modelo+** de teletrabajo distrital.

Que la citada Circular establece en el literal c) del numeral 2, que para fomentar la participación en el programa de teletrabajo distrital del mayor número de servidores/as, las entidades deberán realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales; y en ellas, contemplar la inclusión de cargos directivos, asesores, técnicos y asistenciales. Así como, de manera complementaria, mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los servidores interesados puedan postular su participación.

Que de igual forma, el literal h) del numeral 2 de la mencionada Circular establece que se debe priorizar la vinculación al programa de teletrabajo a los/as servidores/as con discapacidad, cuidadores/as (as), padres o madres cabeza de familia y en plan de retiro, que cumplan el proceso de aprobación para ingreso.

Que de conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para la inclusión de servidores a la modalidad de Teletrabajo, son:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.

Que el artículo 9 del Decreto Nacional 298 de 2022, *“por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura”*, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones podrán establecer las modalidades como el teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa u otras similares de acuerdo con sus necesidades.

Que mediante el documento denominado TH-P04 Procedimiento para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT, se imparten lineamientos para la implementación de la modalidad del teletrabajo en el IDT, así como evaluar los resultados sobre las labores ordinarias y su efecto sobre la dinámica laboral de los participantes.

Que mediante la Resolución 168 del 3 de noviembre de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 073 del 18 de mayo de 2021, este Despacho estableció los parámetros de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo - IDT y la aplicación a sus servidores públicos, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física en el sitio específico de trabajo.

Que la Resolución 168 de 2020 instauró la **“Periodicidad del teletrabajo”** de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma de los actos administrativos que lo concedan.

Que el artículo 2 de la Resolución 168 de 2020, en cuanto a la **“Modalidad de teletrabajo a apropiar y adoptar”**, en su párrafo señala que los días a laborar para cada teletrabajador se definirán en el acto administrativo, lo que supone inflexibilidad en la práctica, por cuanto, si bien se debe establecer el número de días a la semana en que se laborará bajo esta modalidad y existir una planificación respecto a los días en que se cumplirán sus funciones desde casa, es posible que por la dinámica de las actividades a desarrollar o por mutuo acuerdo, los días inicialmente previstos requieran ser modificados, previo aviso a la Subdirección de Gestión Corporativa, sin que esto implique efectuar cambios en el acto administrativo en que se otorgó el Teletrabajo.

Que, conforme a la experiencia de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, validada en el quehacer de los servidores durante el año 2021 y que, de acuerdo con información del proceso de Talento Humano, obtuvieron todos calificación en el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, se encuentra viable, ampliar la periodicidad del teletrabajo para un tiempo de vigencia mayor.

Que, para las nuevas modalidades que se susciten este Despacho, teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo tercero, del artículo 3° del Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C. *“Curva de aprendizaje por la pandemia de COVID-19”*, que reza: *“Las entidades distritales en las cuales fue necesario y posible implementar el Teletrabajo o Trabajo en casa en el marco de la pandemia por COVID-19 sistematizarán la información y aprendizajes de esa experiencia para evaluar las condiciones para adopción del teletrabajo y bajo qué condiciones y modalidades”*, considera prudente incluir en los criterios de priorización, a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Que la Resolución 073 de 2021 modificó parcialmente la Resolución 168 de 2020, incluyendo la modalidad de Teletrabajo de lunes a viernes cuando se trate de casos excepcionales; como enfermedades de alta complejidad o situaciones sobrevinientes.

Que el acto ibidem en su artículo 5 modificó el artículo 18° de la Resolución 168 de 2020, el cual quedó así:

“ARTÍCULO 18. Funciones del Comité Coordinador. El Comité Coordinador del TELETRABAJO

tiene las siguientes funciones, además de las establecidas de conformidad con el Procedimiento TH-P04 para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT:

1. Promover, fortalecer y potenciar el TELETRABAJO como una modalidad de trabajo digno.
2. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
3. En etapa de factibilidad,
 - Evalúa las postulaciones.
 - Validar o no las postulaciones luego de las visitas técnicas conjuntas del Proceso de Talento Humano y el proceso de Gestión Tecnológica.
 - Previo al inicio de la modalidad, conocer los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado. (Se revisan los formatos TH-F50 Aprobación del Teletrabajo y TH-F52 Compromiso del Teletrabajo).
4. Durante el desarrollo de la modalidad, ante alguna solicitud del Teletrabajador o su Jefe inmediato, decidir si reversa la actividad o se establece un plan de mejoramiento.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
6. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el “libro blanco de Teletrabajo”.

Parágrafo: Una vez se realicen las visitas técnicas en su totalidad, el Comité analizará las postulaciones de manera integral.”

Que el acto ibidem en su artículo 8 formalizó que la **Facultad de establecer y modificar cronograma de actividades** o fechas de implementación a que haya lugar, por operatividad del proceso durante el año 2021, será de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, hoy **Subdirección de Gestión Corporativa**.

Que, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, este Despacho facultará y delegará en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** las modificaciones que haya lugar a la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo –

IDT, así como la expedición de las Resoluciones que lo autoricen.

Que, de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos, la armonización de disposiciones sobre la materia y la intención de potencializar el Teletrabajo en la entidad, se hace necesario derogar las Resoluciones 168 de 2020 y 073 de 2021, y a su vez dictar disposiciones para la ejecución de la modalidad del Teletrabajo suplementario en el Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución establece los parámetros de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo - IDT y se aplica a sus servidores públicos, cuyas funciones puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física del servidor público en el sitio específico de trabajo. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

Artículo 2. Modalidad de Teletrabajo a apropiar y adoptar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 denominada tiempo suplementario conforme a la cual se laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en el lugar de domicilio del Teletrabajador, y los restantes en las instalaciones del Instituto.

Parágrafo 1. La periodicidad de días a la semana a laborar para cada Teletrabajador se definirá en el acto administrativo correspondiente, no obstante, los días previstos y su eventual modificación se hará por mutuo acuerdo entre el superior inmediato y el teletrabajador, y deberán ser informados previamente a la Subdirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 2. De manera excepcional, podrá autorizarse la modalidad de teletrabajo incluyendo los cinco (5) días de la semana, en casos en enfermedades de alta complejidad o situaciones sobrevinientes. Le corresponderá al Comité de Teletrabajo estudiar y autorizar estas situaciones excepcionales.

Artículo 3. Derechos del teletrabajador. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los demás trabajadores del IDT, salvo las excepciones que establezca el ordenamiento jurídico colombiano aplicable al Instituto, o el que haga sus veces.

Parágrafo. El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 del Decreto

884 de 2012, o por la norma que la sustituya, modifique o derogue.

Artículo 4. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas y las funciones propias del cargo, así como el de mantener sus deberes y obligaciones con el Instituto y, en particular, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Presentar mensualmente a su superior inmediato la propuesta del plan de actividades a desarrollar, divididas por semanas, con el propósito de medir las actividades y objetivos que cumplirán para esta modalidad de trabajo.
- c. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establezca la administradora de riesgos laborales –ARL.
- d. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas.
- e. Preservar la confidencialidad de la información relacionada con la actividad que desarrolla el teletrabajador respecto de terceros, haciendo uso adecuado y responsable del correo corporativo y de la información obtenida en ocasión al trabajo desempeñado, por ende, le queda totalmente prohibida la utilización de la información o de los documentos que conozca, reciba, proyecte o envíe en razón a las diferentes actividades que el Instituto le asigne.
- f. Estar disponible durante la jornada laboral que desarrolle desde su domicilio, para interactuar con los servidores públicos del Instituto y particulares que requieran su atención en ejercicio de sus funciones, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias del Instituto, así como para acreditar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

- g. Durante la jornada de Teletrabajo deberá acudir a las instalaciones del Instituto, en el horario que lo exija el jefe inmediato o participar de manera remota frente a situaciones imprevistas o necesidades del área respectiva.
- h. Utilizar de manera adecuada y sin alteraciones, los mecanismos tecnológicos que se implementen en el Instituto para vigilar y/o controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- i. Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, licencias por luto, permisos académicos, entre otros.
- j. Mantener actualizada la información sobre la dirección donde teletrabaja, así como los números de contacto y correo electrónico personal.
- k. Las demás que correspondan a la naturaleza del Teletrabajo.

Artículo 5. Deberes y obligaciones del empleador.

Al empleador le asiste el deber de cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos, las disposiciones internas, así como propiciar la modalidad de Teletrabajo en óptimas condiciones, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente de conformidad con el “Libro Blanco del Teletrabajo”:

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Deberá generar dos resoluciones; por un lado, una Resolución General por medio de la cual se implementan los parámetros para la adopción del teletrabajo al interior de la organización y, otra Resolución donde se relacionan los funcionarios públicos vinculados al teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- c. Establecer el horario y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral. Además de delimitar los trabajos a realizar para evitar una sobrecarga laboral, haciendo los tiempos y tareas susceptibles de medición.
- d. Suministrar a los teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

- e. Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
- f. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- g. Informar y dar una copia digital al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- h. Definir con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales ARL los correctivos necesarios al lugar de trabajo del teletrabajador.
- i. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG/SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2° del Artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
- j. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.
- k. Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- l. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 6. Condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción de la salud. Para la realización del Teletrabajo, el servidor público deberá disponer de condiciones físicas adecuadas y de los siguientes elementos de trabajo en su domicilio:

- a. Un espacio con condiciones ambientales adecuadas. Escritorio y silla donde pueda desarrollar las labores del Teletrabajo, las cuáles serán evaluadas por la ARL.
- b. Un computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware las cuales serán definidas por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto.
- c. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Teletrabajador.
- d. Disponer de teléfono fijo o móvil
- e. Contar con condiciones ambientales adecuadas en cuanto a iluminación, ambiente sonoro y atmosférico.

Así mismo, condiciones familiares y de convivencia adecuadas, las cuales serán evaluadas por la ARL.

- f. El Instituto facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos y los equipos, cuando estos hayan sido entregados por el Instituto a través de los medios dispuestos para tal fin.

Parágrafo. En caso que los servidores públicos no cuenten con los elementos a que se refiere el literal b del presente artículo, el Instituto podrá suministrar, instalar y mantener los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo bajo las siguientes condiciones:

- a. El kit tecnológico se suministrará conforme a disponibilidad y existencias.
- b. El kit tecnológico se entregará en calidad de préstamo cuyos elementos se incluirán en el inventario de los respectivos Teletrabajadores, quienes deberán restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- c. El Teletrabajador responderá por los daños ocasionados por uso inadecuado o pérdida del kit de trabajo entregado.

Artículo 7. Jornada de Teletrabajo. Bajo los principios generales dados en el literal b del numeral 3 de la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establece un **Horario Flexible**, con la finalidad de facilitar el desarrollo de la jornada laboral, en especial a madres/padres cabeza de familia, cuidadores/as. En consecuencia, bajo la autonomía del Instituto como establecimiento público, se adoptarán los siguientes horarios, los cuales deberán ser asignados de manera proporcional entre los/as servidores, priorizando las necesidades del servicio y de los procesos, las funciones establecidas para su cargo y condiciones del teletrabajador, en los siguientes términos:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o
- De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Artículo 8. Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. El empleador deberá sufragar gastos por concepto de servicios públicos, como energía eléctrica, telefonía fija e internet, conforme a las tarifas establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 9. Proceso de selección de teletrabajadores. El proceso de selección será definido y descrito en el procedimiento “Teletrabajo”, que incluye las etapas de prefactibilidad, factibilidad y aprobación.

Artículo 10. Criterios de priorización. De conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para ser Teletrabajador en el IDT, serán:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.
- j. Población de adultos mayores.
- k. Servidores a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Parágrafo 1. El Comité de Teletrabajo y la Dirección General revisarán los criterios de priorización y tendrá en cuenta las disponibilidades presupuestales para el número de servidores a los que se pueda conceder el desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad.

Artículo 11. Viabilidad de postulación. Al jefe inmediato le corresponde hacer la validación del Teletrabajo. Deberá estudiar y analizar las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los

productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, evaluación del desempeño, resultado de la visita domiciliaria, entre otros aspectos.

Parágrafo 1. Las postulaciones para la modalidad del Teletrabajo por organización y trámite interno deberán hacerse cada vez que haya convocatoria por parte de la entidad.

Parágrafo 2. Los servidores quienes durante el tiempo de postulación estén en situación administrativa alguna que les impida presentar su postulación, podrán hacerla cuando esas terminen. Para lo anterior deberán presentar, debidamente diligenciados y firmados los formatos TH-F49, TH-F50, TH-F51 y TH-F52. Así mismo, se mantendrá abierta la opción para que, cuando se susciten condiciones excepcionales, como sobrevivencia de enfermedades, embarazo, lactancia, traslado de vivienda a zona distante a la sede de trabajo, los servidores puedan presentar su postulación. Esta excepción, deberá estar sustentada en la solicitud.

Parágrafo 3. La modalidad del Teletrabajo no es aplicable, en general, para los cargos con actividades que requieren presencia física del trabajador en el puesto de trabajo, que lleven inmersa la atención permanente al usuario interno y externo y la supervisión continua de labores de otros trabajadores. Así como la consulta permanente de expedientes físicos o software institucional que no pueda ser utilizado fuera de la entidad.

Artículo 12. Adopción del Teletrabajo. La modalidad de Teletrabajo se entenderá formalmente autorizada hasta tanto se expida el acto administrativo de Resolución por parte de la entidad.

Artículo 13. Periodicidad del Teletrabajo. El periodo definido para el desempeño de actividades bajo la modalidad será definido en cada convocatoria por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y quedará explícito en la Resolución que para cada caso particular lo autorice.

Parágrafo 1. Al terminarse el tiempo de duración de la modalidad de Teletrabajo autorizada, el teletrabajador volverá a desempeñar su trabajo en las mismas condiciones en que estaba antes de la misma.

Parágrafo 2. Este plazo podrá ser prorrogado por tiempo adicional al inicialmente estipulado, de acuerdo con lo avalado por el Jefe inmediato y de acuerdo con los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral. Tal prórroga deberá ser solicitada con anticipación por el teletrabajador con el visto bueno de su Jefe inmediato y acompañada con los formatos TH-F49, TH-F50, TH-F51 y TH-F52, debidamente diligenciados y firmados.

Artículo 14. Control y evaluación del Teletrabajo. Serán los mismos establecidos como compromisos y cumplimiento del plan de actividades en la Evaluación del Desempeño laboral.

Artículo 15. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez seleccionados los servidores públicos vinculados en la modalidad de Teletrabajo, deberán reposar en la respectiva Historia Laboral los siguientes documentos:

- a. La constancia de la notificación por medio de la cual se informa a los Servidores Públicos que han sido seleccionados para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con su previa postulación.
- b. El acta de visita al lugar de residencia, que constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
- c. Acuerdo de Voluntades, materializado en la postulación voluntaria y la aceptación final de la entidad vía resolución de teletrabajo.
- d. Comunicación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL donde informa la suscripción del citado acuerdo de voluntades.
- e. Constancia de registro del teletrabajador, conforme al artículo 7° de la Ley 1221 de 2008 y según las directrices del Ministerio del Trabajo, que cita: “REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Todo empleador que contrate teletrabajadores, debe informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria”.

Parágrafo. La visita a la que se refiere el literal b de este artículo se podrá realizar de forma conjunta entre la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección de Gestión Corporativa, y la ARL a la que esté afiliada la entidad, en caso de ser necesario.

Artículo 16. Comité Coordinador. –El Comité Coordinador del Teletrabajo en el IDT, estará conformado por:

- El/la Subdirector/a de Gestión Corporativa
- El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Parágrafo 1. Los Miembros del Comité Coordinador podrán contar con el apoyo de los servidores y/o contratistas que requieran, a efectos de llevar a cabo la puesta en marcha del Teletrabajo en el Instituto. Quienes ejerzan este apoyo no tienen voto en las decisiones que deba tomar el mismo.

Parágrafo 2. El/la Subdirector de Gestión Corporativa ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité Coordinador y será el/la encargado/a de direccionar todas las etapas operativas del TELETRABAJO en el Instituto, según los lineamientos que se definan en el Comité, así como de elaborar las actas, citaciones, informes, y demás aspectos técnicos que se requieran para el funcionamiento del mismo.

Artículo 17. Funciones del Comité Coordinador. El Comité Coordinador del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas de conformidad con el Procedimiento TH-P04 para selección y seguimiento de la modalidad de Teletrabajo en el IDT:

1. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
2. Definir los criterios de selección del teletrabajador.
3. En etapa de factibilidad,
 - Evalúa las postulaciones.
 - Validar o no las postulaciones luego de las visitas técnicas conjuntas del Proceso de Talento Humano y el proceso de Gestión Tecnológica.
 - Previo al inicio de la modalidad, conocer los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado. (Mediante la revisión de los formatos TH-F50 Aprobación del Teletrabajo y TH-F52 Compromiso del Teletrabajo, o aquellos que los modifiquen o sustituyan).
4. Durante el desarrollo de la modalidad, ante alguna solicitud del teletrabajador o su Jefe inmediato, decidir si reversa la actividad o se establece un plan de mejoramiento.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.
6. Cumplir con los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el “libro blanco de Teletrabajo”.

Parágrafo. Una vez se realicen las visitas técnicas en su totalidad, el Comité analizará las postulaciones de manera integral.

Artículo 18. La presente Resolución no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser interpretada o aplicada como una renuncia, limitación, reducción o disminución a los poderes de subordinación, dirección, control,

vigilancia o del ejercicio legítimo del ius variandi que posee el empleador.

Artículo 19. Los costos asociados al Teletrabajo y que se deben reconocer a cada teletrabajador en particular por los días laborados bajo esta modalidad, serán tramitados y pagados por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, conforme lo reglamentado y vigente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para este efecto.

Artículo 20. Delegación para la implementación del teletrabajo en el Instituto. En virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, se faculta y delega en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** la expedición de los actos administrativos a que haya lugar para la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, el establecimiento y modificación del cronograma de actividades, así como la expedición de las Resoluciones que autoricen, de forma individual, la modalidad de teletrabajo.

Artículo 21. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

RESOLUCIÓN N° 068 **(22 de abril de 2022)**

“Se convoca a Teletrabajar de manera suplementaria en el Instituto Distrital de Turismo – IDT”

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere la Resolución IDT 066 del 21 de abril de 2022,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

Que el teletrabajo favorece el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores debido a que logra optimizar el balance entre la vida personal, familiar y la laboral de los trabajadores del IDT, así como a disminuir el ausentismo generado por condiciones especiales, temporales o definitivas, del trabajador o de su grupo familiar, además de generar ahorros en el consumo de energía, en tiempos de desplazamiento e impulsando políticas de cero papel.

Que mediante la Resolución 066 del 21 de abril de 2022, este Despacho estableció los parámetros de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Que el artículo 20 del acto mencionado, en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad de la función pública, facultó y delegó en el **Subdirector/a de Gestión Corporativa** las modificaciones que haya lugar a la implementación, desarrollo y ejecución de la modalidad del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, establecer y modificar el cronograma de actividades o fechas de implementación a que haya lugar, así como la expedición de las Resoluciones que lo autoricen.

Que el artículo 10 del acto en comento en cuanto a los **Criterios de priorización**, establece lo siguiente: “De conformidad con el Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá, *“Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital”*, los criterios de priorización para ser Teletrabajador en el IDT, serán:

- Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- Mujeres en estado de gestación.
- Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- Madre o padre cabeza de familia.
- Población víctima del conflicto armado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.
- Servidores en plan de retiro.
- Personas que se encuentren estudiando.
- Población de adultos mayores.
- Servidores a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Parágrafo 1. El Comité de Teletrabajo y la Dirección General revisarán los criterios de priorización y tendrá en cuenta las disponibilidades presupuestales para el número de servidores a los que se pueda conceder el desarrollo de sus funciones bajo esta modalidad.”

Que, para esta convocatoria este Despacho, teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo tercero, del artículo 3° del Acuerdo 821 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C. *“Curva de aprendizaje por la pandemia de COVID-19”, que reza: “Las entidades distritales en las cuales fue necesario y posible implementar el Teletrabajo o Trabajo en casa en el marco de la pandemia por COVID-19 sistematizarán la información y aprendizajes de esa experiencia para evaluar las condiciones para adopción del teletrabajo y bajo qué condiciones y modalidades”,* considera prudente incluir en los criterios de priorización, a quienes, habiendo desarrollado trabajo en casa, hayan demostrado que el ejercicio de sus funciones se puede adelantar adecuadamente sin afectar la calidad de este.

Que, de acuerdo con los requerimientos normativos y la intención de potencializar el Teletrabajo en el IDT, se hace necesario convocar a postulaciones del veinticinco (25) de abril al veintinueve (29) de abril de 2022, para Teletrabajar por nueve (9) meses a partir del diez (10) de mayo de 2022.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Convocar a los servidores públicos del IDT a postularse del veinticinco (25) de abril al veintinueve (29) de abril de 2022, para Teletrabajar por nueve (9) meses a partir del diez (10) de mayo de 2022, para Teletrabajar por nueve (9) meses **a partir del diez (10) de mayo de 2022,** para la cual deberán presentar su intención pre avalada por su Jefe inmediato a la Subdirección de Gestión Corporativa, y de acuerdo con las siguientes fases y características:

FASE DE CONVOCATORIA	
FASE	CARACTERÍSTICAS
PRE FACTIBILIDAD	Postulación ante el Jefe inmediato
FACTIBILIDAD	Postulación ante la Subdirección Corporativa con vialidad del Jefe inmediato
	Viabilidad por parte de Comité Teletrabajo
	Suscripción de compromisos postulado y Jefe inmediato
	Calidad de Teletrabajador mediante Resolución de la Dirección General

Parágrafo 1. Para lo anterior deberán presentar, debidamente diligenciados y firmados los formatos TH-F49, TH-F50, TH-F51 y TH-F52

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
Subdirector de Gestión Corporativa

RESOLUCIÓN N° 072
(27 de abril de 2022)

“Por medio de la cual se ordena la apertura de las convocatorias No. 8 “Reactiva Turismo 2022”, No. 9 “Turismo para el Crecimiento” y No. 10 “Eventos Turísticos en Bogotá”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE TURISMO**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del Artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007, el artículo 122 del Acuerdo 761 de 2020 y el artículo 10 del Decreto Distrital No. 268 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 52 reconoce el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación como parte de la educación, constituyendo un todo en materia de gasto público social, al considerarse el turismo como un derecho social y económico.

Que lo anterior fue reafirmado por el artículo 1 de la Ley 300 de 1996 *“Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones”* modificado por el artículo 2 de la Ley 1558 de 2012, *“Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones”,* al señalar que el turismo es una industria que cumple una función social, siendo esencial para el desarrollo del país y sus entidades territoriales.

Que así mismo, el artículo 3 de la Ley 1558 de 2012, señaló como principios rectores de la actividad turística, entre otros, la descentralización, el fomento, el desarrollo social, económico y cultural y la competitividad.

Que el Acuerdo Distrital 720 de 2018 *“Por el cual se adoptan los lineamientos para la Política Pública Distrital de Turismo y se dictan otras disposiciones”* dispone en su artículo 2 como parte de los objetivos de la política pública el desarrollo económico de la ciudad a través del turismo y la necesidad de una gestión administrativa basada en el conocimiento, la innovación, la sostenibilidad social y ambiental y la articulación regional, nacional y global.

Que en el anterior marco constitucional y legal, el artículo 122 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá”* creó el Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-, como un fondo cuenta sin personería jurídica, dependiente del Instituto Distrital de Turismo con el fin de promover, apoyar e impulsar el desarrollo del sector turístico en la ciudad de Bogotá.

Que mediante Decreto Distrital 268 de 2020, *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR”* se establecieron las condiciones para la operación del Fondo.

Que el citado Decreto en su artículo 5 señala que a través del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá– FONDETUR-, como instrumento financiero, el Instituto Distrital de Turismo implementaría herramientas de gestión como incentivos, estímulos y otras actividades de fomento del sector turismo, realizando acciones que apoyen la implementación de cambios en el sector asociados a la transformación digital, el turismo inteligente, la responsabilidad social empresarial, la innovación social, el liderazgo, la gobernanza del sector, el cambio climático, el turismo regenerativo, el turismo comunitario, el empleo digno, el cumplimiento de los ODS y la relación de turismo y paz, entre otros aspectos.

Que el Comité Ejecutivo como máximo órgano de Dirección del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR, en sesión No 2 del 11 de marzo de 2022 y en sesión 3 del 27 de abril de 2022, y en ejercicio de sus funciones, aprobó el Plan de Acción e Inversión para la vigencia 2022 del FONDETUR.

Que igualmente, en sesión No. 3 del 27 de abril de 2022 se aprobaron las condiciones y términos para que el Instituto Distrital de Turismo adelante la Convocatoria No 8 *“Reactiva Turismo 2022”*; la convocatoria No 9

“Turismo para el Crecimiento”; y la convocatoria No 10 *“Eventos Turísticos en Bogotá”*, las cuales fueron adoptadas mediante Acuerdo 003 de 2022 del Comité Ejecutivo.

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 5 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 *“Por el cual se crea el Instituto Distrital de Turismo”* la Dirección General del IDT debe expedir los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; de igual forma, el artículo 10 del Decreto Distrital 268 de 2020 dispuso que dicha Dirección, entre otras acciones, debe ejecutar las directrices impartidas por el Comité Ejecutivo Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá - FONDETUR-.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. APERTURA. Ordenar la apertura de las Convocatorias No. 8, 9 y 10 del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-, denominadas así:

- Convocatoria No 8: “Reactiva Turismo 2022”
- Convocatoria No 9 “Turismo para el Crecimiento”
- Convocatoria No 10 “Eventos Turísticos en Bogotá”.

Artículo 2. TÉRMINOS DE PARTICIPACIÓN. El Instituto Distrital de Turismo a través de su página web <http://www.idt.gov.co/fondetur> publicará las condiciones, cronograma y términos de participación en las citadas convocatorias.

Artículo 3. GESTIÓN. Las actividades para el desarrollo y ejecución de la presente convocatoria se llevarán a cabo por parte del Gerente del Proyecto de Inversión No. 7908- Administración del Fondo de Desarrollo Turístico de Bogotá – FONDETUR-.

Artículo 4. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS. Se convoca a las veedurías ciudadanas para que participen en el presente proceso.

Artículo 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la publicación y contra este no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

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

KAROL FAJARDO MARIÑO
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

RESOLUCION N° 604 (29 de abril de 2022)

“Por la cual se asigna la ayuda de relocalización transitoria y se ordena el pago”

EL DIRECTOR DE REASENTAMIENTOS (E) DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En uso de las facultades conferidas por la Resolución 4400 de 2016, la Resolución 597 de 2022, los Acuerdos 003 y 004 de 2008 emanados por el Consejo Directivo, el decreto Distrital 555 de 2021 y en especial el artículo 2 y 11 de la Constitución Política de 1991,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia exige de las autoridades de la República cumplir los deberes de protección, garantía y efectividad de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos residentes en Colombia, en especial los inherentes con la vida y la vivienda digna de las personas y familias que se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Que en el mismo sentido el artículo 11 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental a la vida y el artículo 51 establece el derecho a la vivienda digna, para el efecto la Caja de la Vivienda Popular a través del Subprograma de Reasentamientos debe procurar para que las unidades habitacionales a las que sean trasladadas las familias beneficiarias del programa, sean viviendas aptas contribuyan a salvaguardar el derecho fundamental a la vida de los hogares beneficiarios.

Que teniendo en cuenta las reglas inherentes con el diseño y ejecución de los proyectos y programas urbanos referentes a la reubicación o reasentamientos de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, según las reglas previstas en las Leyes 9 de 1989, 2 de 1991, 388 de 1997, Decreto Distrital 555 de 2021 mediante el cual se adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial -POT y demás normas concordantes, corresponde a la Caja de la Vivienda Popular ejecutar el Subprograma de Reasentamientos en el Distrito Capital de Bogotá.

Que el Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, en su Propósito 2. “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática”, incluye acciones como reducir los

factores de riesgo que inciden en la fragilidad de la población expuesta al riesgo, en el deterioro de los ecosistemas y en la segregación socioeconómica y espacial del área urbana y rural. Para alcanzar este propósito se deberán desarrollar estrategias que mejoren la calidad del medio ambiente natural, construido y regional desde la perspectiva de la generación de condiciones de bienestar para la población y los demás seres vivos presentes en el territorio; promoviendo la transformación de hábitos y espacios, y la construcción de consciencia sobre nuestros consumos, manejo de residuos y valoración de todas las formas de vida.

Que el Decreto Distrital 555 de 2021 establece que el Subprograma de Reasentamientos es el conjunto de acciones que se dispongan y propendan por salvaguardar la vida de hogares en estratos 1 y 2 que se encuentran asentadas en zonas declaradas en alto riesgo o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos, reubicándolos en una alternativa habitacional legalmente viable.

Que el artículo 386 ibídem, determina que la Caja de la Vivienda Popular, será la responsable de la operación y direccionamiento del Reasentamiento de Familias y Hogares localizados en alto riesgo no mitigable, y establece entre otras acciones para el reasentamiento: i) la identificación de las familias u hogares a reasentar. y ii) la priorización las familias a reasentar, acorde con la inminencia del riesgo, determinando los eventos de traslado inmediato y provisional, cuando se requiera.

Que el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, mediante concepto técnico CT-8718 del 24 de febrero de 2020 declaró como Zona de Alto Riesgo no mitigable el Barrio “Colindancia Oriental Bella Flor Sur” UPZ 67 Lucero Localidad 19 Ciudad Bolívar y en consecuencia recomendó la inclusión de 122 familias en el Subprograma de Reasentamientos.

Que en visita técnica y social realizada al sector Colindancia Oriental Bella flor sur el día 23 de abril de 2022, se pudo verificar existen de manera prioritaria 38 unidades de vivienda con igual número de familias, que requieren ser trasladadas de manera inmediata con ocasión de las fuertes lluvias que actualmente se presenta en el Distrito, que amenazan la integridad y vida de las familias que habitan estos predios.

Que el artículo 8 de la Resolución No. 321 de 2022 expedida por la Caja de la Vivienda Popular *“Por medio de la cual se reglamenta la operación y direccionamiento del Reasentamiento de Familias y Hogares localizados en alto riesgo no mitigable o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos y se adoptan otras disposiciones”*, estableció:

“Artículo 8. Alternativas de Relocalización Transitoria: La acción de relocalización transitoria será ejecutada por la Caja de la Vivienda Popular por una sola vez, a través de las siguientes alternativas:

- 1. Provisión temporal de una solución habitacional acudiendo al apoyo interinstitucional del Distrito.*
- 2. Pago al titular del derecho real de propiedad o posesión, en su calidad de beneficiario del canon arrendamiento de la solución habitacional temporal.”*

Que, a su vez, el artículo 10º de la citada resolución determina las condiciones para el giro del canon arrendamiento de la vivienda temporal, así:

“Artículo 10. Condiciones para el pago del canon de arrendamiento en la vivienda temporal:

La Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular girará la ayuda al beneficiario, conforme las condiciones previstas en el instructivo interno a que haya lugar.

Parágrafo Primero: El valor del canon de arrendamiento de la vivienda temporal podrá girarse de manera mensual, o anticipada bimensual, trimestral u otra, previa apropiación presupuestal.

Parágrafo Segundo: La Caja de Vivienda Popular se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las viviendas objeto de arrendamiento, con el fin de constatar que están siendo habitadas por el beneficiario de la acción de Relocalización Transitoria. De constatar que no se cumple con dicha condición, se entenderá como indicio suficiente para suspender la ayuda al beneficiario de dicha acción, atendiendo al debido proceso y conforme el instructivo que se adopte para el efecto.”

Que, a su vez, el artículo 11º de la citada de la resolución, determina la forma de establecer el Monto de la ayuda de relocalización transitoria para la alternativa del pago de canon arrendamiento así:

“Artículo 11. Monto de la ayuda de relocalización transitoria para la alternativa del pago de canon arrendamiento: El valor mensual de la ayuda de Relocalización transitoria bajo la alternativa de pago de canon de arrendamiento se establecerá en el instructivo que corresponda de acuerdo con la siguiente fórmula:

Asignación = (Variable socio económica) + (Variable Demográfica) + (Variable Enfoque poblacional diferencial).

Es decir; VA= Valor de la Ayuda

VSE= Variable Socio Económica

VD= Variable Demográfica

VEP= Variable Enfoque Poblacional

En todo caso, el monto de la ayuda, no podrá ser inferior a la mitad de un (1) salario mínimo mensual legal vigente; ni podrá superar el valor correspondiente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Caja de la Vivienda Popular de la vigencia fiscal 2022, existe apropiación disponible para asignar los recursos y ordenar el pago que cubra la cuantía total o parcial del precio de los cánones mensuales de arrendamiento de vivienda por concepto de relocalización transitoria Rubro Presupuestal 133011602290000007698: *Traslado de hogares localizados en zonas de Alto Riesgo No mitigable o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos.*

Que la sumatoria de las ayudas de relocalización transitoria para 38 FAMILIAS, relacionadas en el Anexo Técnico No. 1 que forma parte integral del presente acto administrativo equivale a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.00.000) MONEDA CORRIENTE**, para lo cual, la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 364 de fecha 21 de enero de 2022 expedido por el responsable del presupuesto, con cargo al rubro presupuestal 133011602290000007698 de la vigencia fiscal de 2022.

Que las familias incluidas en el Anexo Técnico No. 1 que forma parte integral del presente acto administrativo, deben cumplir con los siguientes requisitos para ser beneficiarios de la ayuda de relocalización transitoria:

1. Entrega del predio en alto riesgo.
2. Aportar los documentos necesarios que acrediten el derecho de posesión o propiedad del predio en alto riesgo (en caso que no lo haya aportado).
3. Ser titular de los derechos de poseedor o propietario del predio en alto riesgo no mitigable recomendado.
4. Aportar certificación Bancaria vigente.
5. Que el inmueble a donde traslade la familia de manera transitoria no se encuentre en sector de alto riesgo.
6. Aportar contrato de arrendamiento o constancia de contrato de arrendamiento.

Que el presente acto administrativo queda sujeto a la condición resolutoria en el evento en que el beneficiario de la ayuda de relocalización de que trata este acto administrativo no cumpla con los requisitos indicados en el inciso anterior.

En merito a lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Asignar de conformidad con lo ordenado en el artículo 2 y 11 de la Constitución Política de Colombia, la ayuda de relocalización transitoria a 38 FAMILIAS relacionadas en el Anexo Técnico No. 1 del presente acto administrativo por el término de TRES (3) MESES, cuya sumatoria equivale a **CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$57.000.000) MONEDA CORRIENTE.**

Parágrafo Primero. La presente asignación se atenderá con cargo al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Caja de la Vivienda Popular, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 364 del 21 de enero de 2022, expedido por el responsable del presupuesto, con cargo al rubro presupuestal 133011602290000007698 de la vigencia fiscal de 2022.

Parágrafo Segundo. Los giros a los titulares relacionados en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral del presente acto administrativo, podrán realizarse de manera mensual o anticipada bimensual, trimestral u otra, de conformidad con la solicitud de giro que para el efecto realice el o la Directora(a) de Reasentamientos y deberá cumplir con los siguientes requisitos para el desembolso:

1. Entrega del predio en alto riesgo.
2. Aportar los documentos necesarios que acrediten el derecho de posesión o propiedad del predio en alto riesgo (en caso que no lo haya aportado).
3. Ser titular de los derechos de poseedor o propietario del predio en alto riesgo no mitigable recomendado.
4. Aportar certificación Bancaria vigente.
5. Que el inmueble a donde traslade la familia de manera transitoria no se encuentre en sector de alto riesgo.
6. Aportar contrato de arrendamiento o constancia de contrato de arrendamiento.

Artículo 2. SUSPENSIÓN: La Dirección de Reasentamientos suspender de manera inmediata el pago de la ayuda de relocalización transitoria, cuando se presenten los siguientes eventos: i) Presunta inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato que figura

en el documento de constancia de arrendamiento, ii) La no presentación de la documentación que acredite el recibo por parte del arrendador de los pagos del canon de arrendamiento cuando sea exigido por parte de la Caja de la Vivienda Popular, iii) Se compruebe que la vivienda en la que la familia reside temporalmente, no cuenta con las condiciones de habitabilidad necesarias o se encuentre en zona de alto riesgo, iv) Cuando no se pueda constatar mediante visita que la familia incluida en el programa de reasentamiento de la ayuda y el núcleo familiar habitan el inmueble donde se relocaliza transitoriamente, v) La familia incluida en la ayuda abandone la vivienda en la que esta reside temporalmente, sin dar aviso por escrito a la Caja de la Vivienda Popular y, vi) cuando se compruebe que el predio en alto riesgo no ha sido entregado a la Caja de Vivienda Popular.

Parágrafo Primero. El presente acto administrativo queda sujeto a la condición resolutoria en el evento en que el titular de derechos incurra en alguna de las causales para la suspensión de la ayuda de relocalización o no acredite el cumplimiento de los requisitos establecido en el parágrafo segundo del artículo primero del presente acto administrativo.

Parágrafo Segundo. De no concretarse la entrega material del predio dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente acto administrativo, la Entidad a través de la Dirección de Reasentamientos solicitará a la Alcaldía Local dar aplicación a lo contemplado en el Artículo 1 del Decreto 038 de 2007, tendiente a ordenar la desocupación y demolición de las edificaciones ubicadas en zonas de alto riesgo, dentro de la jurisdicción de sus respectivas localidades, de conformidad con el inciso 3 del artículo 56 de la Ley 9ª de 1989.

Artículo 3. Ordenar a la Subdirección Financiera realizar el registro presupuestal, el pago y los giros a los titulares de los núcleos familiares relacionados y en las condiciones establecidas en el anexo No. 1, que hacen parte integral del presente acto administrativo, de conformidad con la solicitud de giro que para el efecto realice el o la Directora(a) de Reasentamientos.

Parágrafo Único : En todo caso para los fines presupuestales y fiscales previstos en esta Resolución, en adelante se tendrán en cuenta y aceptarán como documentos que soportan la asignación presupuestal y la ordenación del gasto, así como el pago y giro de los cánones de arrendamiento, la solicitud de pago y giro suscrita por el Director Técnico de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular, en calidad del ordenador del gasto y pago, el cual se tiene como acto de ejecución para trámite del mismo, como parte integral del presente acto administrativo.

Artículo 4. En caso de presentarse la terminación y/o la suspensión de la ayuda de relocalización transitoria, el presente acto administrativo podrá ser modificado, siempre y cuando exista variación alguna en tiempo, precio, cuenta bancaria u otra.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

ARTURO GALEANO ÁVILA
Director Técnico de Reasentamientos (E)

Anexo: Anexo Técnico No. 1 - Relación de 38 Familias

ANEXO 1

Nº	IDENTIFICADOR	NOMBRE BENEFICIARIO (A)	NÚMERO DOCUMENTO BENEFICIARIO	VALOR CANON MES	MES A PAGAR VIGENCIA 2022	VALOR TOTAL AYUDA RELOCALIZACIÓN
1	2021-19-17533	MARIA CAROLINA AGUIRRE MALAMBO	1020803393	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
2	2021-19-17537	JESSICA JULIETH TRUJILLO SOACHA	1033726300	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
3	2021-19-17594	MARIA ROSELIA CARDONA HINCAPIE	25126175	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
4	2021-19-17539	LUZ MILA MALAMBO MALAMBO	52195509	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
5	2021-19-17595	LIBARDO CORDOBA PARRA	14242151	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
6	2021-19-17543	ESNEIDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	52448036	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
7	2021-19-17439	AURA ALICIA CHAPARRO TRUJILLO	51930583	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
8	2021-19-17440	JESICA PAOLA GONZALEZ CARO	1030547080	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
9	2021-19-17546	SHIRLEY QUIÑONES PALACIOS	1086724064	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
10	2021-19-17547	ANGEL ESTEBAN HURTADO GARCIA	4847410	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
11	2021-19-17548	DIANA MILENA CARDONA TORRES	1031128394	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
12	2021-19-17426	FERNEY ARIAS GONZALES	14280461	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
13	2021-19-17369	RAUL GUARNIZO	5852607	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000

N°	IDENTIFICADOR	NOMBRE BENEFICIARIO (A)	NÚMERO DOCUMENTO BENEFICIARIO	VALOR CANON MES	MES A PAGAR VIGENCIA 2022	VALOR TOTAL AYUDA RELOCALIZACIÓN
14	2021-19-17431	MARIA MAGDALENA GUARNIZO RODRIGUEZ	1003809751	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
15	2021-19-17575	JAIRO TOVAR	80559021	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
16	2021-19-17576	JHON MICHAEL DIAZ GALEANO	1026595454	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
17	2021-19-17577	NORBERTO ORTIZ VASQUEZ	17288464	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
18	2021-19-17578	OSCAR FABIAN RUBIO GUTIERREZ	1116263253	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
19	2021-19-17581	LAURA YANETH VEZGA CASTILLO	1102719838	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
20	2021-19-17554	SAIDA RIOS BEDOYA	38070308	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
21	2021-19-17555	YULEINY TAPIERO HERRERA	1117504006	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
22	2021-19-17556	SANDRA MILENA PLAZAS PULIDO	52852839	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
23	2021-19-17558	LEONARDO RIVAS MURILLO	1111763678	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
24	2021-19-17383	LEYDI LUZDIBIA BLANCO NIÑO	1033788954	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
25	2021-19-17536	LUZ ESMERALDA CORREA SÁNCHEZ	53165642	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
26	2022-19-17607	YUSNORY SANCHEZ PATIÑO	24652477	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
27	2022-19-17608	EDGAR GUARNIZO GOMEZ	79537415	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
28	2021-19-17596	TRANSITO PARDO MOSQUERA	34541442	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
29	2021-19-17593	MARISOL LAVAO ALDANA	52826400	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
30	2021-19-17592	YULIN ANDREA HUERTAS RUIZ	1001340318	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
31	2021-19-17549	ALBERTO ARIAS MORALES	79584554	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
32	2021-19-17441	NIDIA ENILSE DEL CARMEN FLOREZ PIRAGAUTA	46372927	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
33	2021-19-17550	OSCAR GRACIA SALAZAR	19344417	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000

N°	IDENTIFICADOR	NOMBRE BENEFICIARIO (A)	NÚMERO DOCUMENTO BENEFICIARIO	VALOR CANON MES	MES A PAGAR VIGENCIA 2022	VALOR TOTAL AYUDA RELOCALIZACIÓN
34	2021-19-17551	CARLOS ALFREDO CLAVIJO CONTRERAS	79901912	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
35	2021-19-17442	LAIDE DELGADO	68293223	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
36	2021-19-17443	LUIS ALFONSO CHACON REYES	19095575	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
37	2021-19-17444	ANDREA YOLIMA BAUTISTA CASAS	1001273382	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
38	2021-19-17445	HASBLEIDY VANESA RAMOS ALVAREZ	1024602748	\$ 500.000	MAYO-JUNIO-JULIO	\$ 1.500.000
TOTAL						\$ 57.000.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

ACUERDO N° 01

"Por el cual se efectúa un ajuste en el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022" 1

ACUERDO N° 02

"Por el cual se fija el incremento salarial para los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2022" 4

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 235

"Por medio de la cual se adopta la reglamentación para la operatividad del Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de Arrendamiento Social "Mi Ahorro Mi Hogar", de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 145 de 2021" 6

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

RESOLUCIÓN N° 052

"Por la cual se actualizan y modifican disposiciones sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 129 de 2018" 18

RESOLUCIÓN N° 062

"Por la cual se actualiza el Comité de Seguridad Vial, se crea el equipo de Trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial del Instituto Distrital de Turismo – IDT y se dictan otras disposiciones" 21

RESOLUCIÓN N° 063

"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2022" 24

RESOLUCIÓN N° 066

"Por la cual se dictan disposiciones para la ejecución de la modalidad del Teletrabajo suplementario en el Instituto Distrital de Turismo – IDT y se derogan las Resoluciones 168 de 2020 y 073 de 2021" 26

RESOLUCIÓN N° 068

"Se convoca a Teletrabajar de manera suplementaria en el Instituto Distrital de Turismo – IDT" 33

RESOLUCIÓN N° 072

"Por medio de la cual se ordena la apertura de las convocatorias No. 8 "Reactiva Turismo 2022", No. 9 "Turismo para el Crecimiento" y No. 10 "Eventos Turísticos en Bogotá" 34

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 604

"Por la cual se asigna la ayuda de relocalización transitoria y se ordena el pago" 36