ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 6896
2020 · AGOSTO · 30

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 407
(Agosto 21 de 2020)

"Por la cual se deroga la Resolución 544 de 2019
"Por medio de la cual se mantienen, se modifican algunas delimitaciones y se declaran nuevos Sectores de Interés Cultural en Bogotá D.C."

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, el Decreto Nacional 1080 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 2358 de 2019, Decreto Distrital 070 de 2015, el Decreto Distrital 037 de 2017, y la Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 72 de la Constitución Política de 1991 establece que "*El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles"*.

Que el artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se halla al servicio de los intereses generales, se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y añade que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que según lo dispuesto en el artículo 2.4.1.1 del Decreto Nacional 1080 de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008, numeral 1.5 y con lo preceptuado en la Ley 388 de 1997 o las normas que los modifiquen o sustituyan, las disposiciones sobre conservación, preservación y uso de las áreas e inmuebles declaradas como Bienes de Interés Cultural prevalecerán al momento de adoptar, modificar o ajustar los Planes de Ordenamiento Territorial de municipios y distritos.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5 de la Ley 1185 de 2008, a las entidades territoriales les corresponde la declaratoria y manejo de los bienes de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, a través de las gobernaciones, alcaldías o autoridades respectivas, previo concepto favorable del correspondiente Consejo Departamental de Patrimonio Cultural o del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural en el caso de los distritos.

Que el artículo 123 del Decreto Distrital 190 de 2004 *"Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003",* establece que el patrimonio cultural y el patrimonio edificado del Distrito Capital, está constituido entre otros por los bienes y valores culturales que poseen un especial interés histórico, artístico, arquitectónico, urbano.

Que el artículo 124 ibídem dispone: *"Artículo 124. Conformación del Patrimonio Construido (artículo 68 del Decreto 619 de 2000). El patrimonio construido está conformado por los Bienes de Interés Cultural tales como sectores, inmuebles, elementos del espacio público, caminos históricos y bienes arqueológicos, que poseen un interés histórico, artístico, arquitectónico o urbanístico".*

Que el artículo 90 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos*

y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", establece que *" (…) el sector Cultura, Recreación y Deporte tiene como misión garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo".*

Que el artículo 94 ibídem, determina la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, asignándole la función de orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en el campo patrimonial con la participación de las entidades a ella adscritas, como es el caso del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 016 de 2013 "*Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones",* delega en la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, la función de *"Realizar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Instituto Distrital de Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, los estudios que permitan identificar, documentar y proponer bienes de interés cultural del Distrito*".

Que mediante el Decreto Distrital 070 de 2015, *"Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones",* se creó el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural y designó como coordinador del mismo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, definiéndose en el artículo 4 sus competencias dentro de las cuales se encuentra: *"7. Efectuar la declaratoria, exclusión, cambio de categoría y aprobación de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y Planes Especiales de Manejo y Protección de los mismos cuando haya lugar, previo concepto del Consejo Asesor de Patrimonio Cultural."*

Que los numerales 1 y 5 del artículo 5 del Decreto antes indicado, disponen que es competencia de la Secretaría Distrital de Planeación *"(…) desarrollar propuestas normativas para armonizar la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento, financiación y gestión urbana"*; así como, *"(…) apoyar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la elaboración de estrategias y propuestas normativas para la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio material e inmaterial, en armonía con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento y gestión urbana".*

Que el artículo 6 de la norma señalada, consagra las competencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, dentro de las cuales se encuentra en el numeral 7. *"Realizar los estudios que permitan identificar, documentar, valorar para efecto de declarar, excluir y cambiar de categoría Bienes de Interés Cultural del Distrito".*

Que el artículo 9 de la norma ibídem, establece las funciones del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, indicando que: *"Corresponde al Consejo Distrital de Patrimonio Cultural emitir los conceptos favorables previos y cumplir las funciones que señalan los artículos 2 y 10 del Decreto Nacional 1313 de 2008 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, respecto de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 4 del Decreto Nacional 763 de 2009".* Adicional a las competencias anteriormente mencionadas, el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural desarrollará las siguientes funciones: *"1. Asesorar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el diseño y ejecución de planes para la formación, investigación, valoración, memoria, protección, salvaguardia, divulgación y apropiación del patrimonio cultural de Bogotá, D.C. 2. Fomentar el control social para el seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural de la ciudad. 3. Asesorar al IDPC en la aprobación de proyectos de intervenciones y cambio de usos de Bienes de Interés Cultural, que puedan comprometer los valores de éstos (...)"*

Que el Decreto Distrital 037 de 2017, modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, otorgándole como funciones básicas en relación con el Patrimonio Cultural, diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible; coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en el campo patrimonial que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades y gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer el campo patrimonial.

Que el artículo 2 ibídem, precisa como objeto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el de orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 333 del Decreto Distrital 190 de 2004 –

POT, son elementos de la norma urbanística general, los Tratamientos, que definen normas generales de actuación diferenciadas según las características físicas y dinámicas del campo de aplicación, y se encuentran delimitados en el plano 24 *"Tratamientos Urbanísticos"* del Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el Plan de Ordenamiento Territorial establece las normas urbanísticas generales aplicables a todo el suelo urbano y de expansión, mediante la delimitación y reglamentación de las áreas de actividad y los Tratamientos, cuya norma específica se precisa mediante fichas reglamentarias en el marco de las Unidades de Planeamiento Zonal – UPZ, entre otros.

Que a la luz del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, la identificación y delimitación de los Sectores de Interés Cultural como Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital relacionada, a los cuales se les asigna el Tratamiento de Conservación Urbanística, es la contenida en el artículo 126 del Decreto Distrital 190 de 2004 y el plano No. 21 denominado *"Programa de Patrimonio Construido".*

Que en la sesión No. 12 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural del 12 de diciembre de 2018, en el marco de la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá que se estaba llevando a cabo, se presentó por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, la propuesta de delimitación de los Sectores de Interés Cultural de la ciudad, en la cual se presentó la propuesta de redelimitación de los sectores definidos por el Decreto 190 de 2004 y nuevos sectores de interés cultural, producto de lo cual la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución 070 de 2019 incluyendo la propuesta presentada en la lista indicativa de bienes de interés cultural del ámbito distrital.

Que posteriormente, la propuesta de redelimitación e inclusión de nuevos sectores de interés cultural fue presentada en la sesión No. 7 del 24 de julio de 2019 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural y conforme a la presentación realizada por la Secretaría Distrital de Planeación, el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural aprobó la propuesta presentada. Que acorde con el concepto favorable del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural sobre la propuesta de redelimitación y declaratoria de nuevos sectores de interés cultural, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte expidió la Resolución 544 del 26 de septiembre de 2019 "*Por medio de la cual se mantienen, se modifica algunas delimitaciones y se declaran nuevos Sectores de Interés Cultural en Bogotá D.C.",* a partir del estudio de valoración presentado por la Secretaría Distrital de Planeación en el marco de la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad, adelantado por la Administración Distrital en el marco del Plan de Desarrollo *"Bogotá Mejor para Todos 2016-2020".*

Que la información relacionada con los Sectores de Interés Cultural de la ciudad se encuentra contenida en el expediente 20183101100010018 4E, en el que reposa la información relacionada con los Sectores de Interés Cultural de la Ciudad declarados y delimitados en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la citada resolución.

Que, sin embargo, en la sesión No. 10 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural del 23 de octubre de 2019, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, señaló, en relación con la redelimitaciòn de los Sectores de Niza Sur y Polo Club:

> *"Frente a estos dos casos, es necesario definir si se presentó un error en la delimitación de estos dos sectores o si realmente al delimitarlos se excluyó una parte de estos. Esto ha sido visto en dos oportunidades por el Consejo y ahora se presenta un problema en Niza ya que al parecer la línea que señala el límite del sector pasa por encima a unas casas que siempre han formado parte del sector declarado. También se advierte que en el Polo Club hay una franja de unas casas, autoría del arquitecto Arturo Robledo, que no están dentro de la nueva delimitación.*
>
> *Si lo anteriormente expuesto no es un error en el dibujo de los sectores entonces se tendría que solicitar al Consejo la exclusión de una parte del barrio Niza sur que hoy está declarada y lo mismo cabe para el barrio Polo Club.*
>
> *Frente al sector de Niza Sur y su delimitación se aclara que una parte del sector está sobre la reserva vial de la avenida Boyacá, en ese orden de ideas, el IDU ya ha hecho la adquisición de predios que ha demolido. En dicha zona, hay unas casas que no se han adquirido ni se van a adquirir. En su momento se determinó que el límite del sector, para guardar una coherencia urbanística, debería ser el límite de la vía.*
>
> *La consejera Margarita Mariño aclara que la Resolución 700 del 2009 afecta toda el área que se excluyó, la afecta como reserva vial para el intercambiador de la avenida Boyacá con avenida El Rincón. Cuando se presentó por primera vez al Consejo se pidió una validación de todo esto, no una aprobación, se expuso esto y se planteó que el límite del SIC fuera la vía. Hoy en día el IDU compró algunos inmuebles de esa manzana y quedan solo unos.*

El IDPC señala que la inconsistencia se está presentando con este y con otros sectores de los delimitados porque el cambio de la delimitación implica que algunas partes de los sectores se quedaron sin norma urbana para su desarrollo, y eso está afectando los proyectos porque no se sabe con qué norma evaluar el proyecto. Frente a esta duda, la SDP la considera válida y solicita que se le haga la consulta para que ellos verifiquen la norma aplicable, señalando además que los SIC que se ampliaron tienen una norma de transición hasta que salga el decreto de conservación que le dará la nueva norma (…)"

Con el ánimo de obtener la mayor claridad sobre el límite del SIC Niza, el IDPC formulará por oficio, la pregunta respectiva a la SDP. Ello también considerando que el proyecto del IDU no toca las cinco casas y con esta consideración se recomienda modificar el límite del SIC e incluir esas casas.

Frente al SIC Polo Club el caso es similar, incluye el conjunto de Salmona, la iglesia autoría del arquitecto Germán Samper y la parte del urbanismo que fue resultado del concurso del BCH del año 1957. El IDPC señala que la parte de Ricaurte, Carrizosa y Prieto fue parte del concurso y asimismo deben considerarse como integrantes del SIC las casas de Robledo, que presentan muy buena factura. Por lo anterior se propone a la SDP revisar la delimitación de este sector para tener la claridad suficiente sobre sus límites, así como de los bienes declarados que allí se encuentran".

Que mediante el radicado 20193100133601 del 30 de octubre de 2019, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte indicó al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

"Como es de su conocimiento, en la sesión No. 10 de 2019 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural se presentó por parte de su despacho, la solicitud de verificación de la redelimitaciòn de los Sectores de Interés Cultural de los barrios Polo Club y Niza Sur, a partir de la propuesta presentada por la Secretaría Distrital de Planeación, que sirvió de soporte para la toma de decisiones plasmada en la Resolución 544 de 2019 (…)

Adicionalmente, en la verificación realizada por esta Secretaría, se encontró que es necesario adelantar la verificación de los valores patrimoniales del barrio Granada, declarado como Sector de Interés Cultural del ámbito distrital mediante el Decreto 190 de 2004.

Por lo anterior, en el marco de las funciones asignadas al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural por el Decreto 070 de 2015, de manera atenta solicito realizar la verificación de las condiciones patrimoniales de estos tres Sectores de Interés Cultural y la valoración correspondiente, para ser presentada en la próxima sesión del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural"

Que en la sesión No. 11 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural del 20 de noviembre de 2019, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural indicó al Consejo Distrital de Patrimonio Cultural la situación de algunos Sectores de Interés Cultural de la ciudad, indicando, entre otros aspectos:

"(…) Este Consejo se pronunció este año y en el 2018 sobre los Sectores de Interés Cultural, lo que llevó a que la SCRD emitiera la respectiva resolución de inclusión de nuevos sectores y la modificación de los límites de algunos ya declarados. Pese a que la propuesta de POT no fue aprobada, como se señaló en su momento, la declaratoria de esos SIC se mantiene en pie puesto que ello ahora es competencia de este Consejo y de la SCRD.

Frente a esto se presentan dos puntos. Primero, al cambiar la delimitación de algunos sectores, una parte de estos (manzanas o predios) quedan sin norma específica de tratamiento, lo que puede generar dificultades al momento de aplicar la norma urbana. La situación actual es que no hay normativa que sustraiga las áreas que ya no forman parte de los SIC del tratamiento de Conservación, que por norma de UPZ continúa vigente (el POT los definía como SIC y el CDPC no mantuvo la totalidad de dicha área como declarada). Por lo anterior, cuando se radiquen anteproyectos ante el IDPC o presuntas infracciones contra el patrimonio ante la SCRD no habrá claridad en la norma urbana aplicable, y en esa medida existe la necesidad de solicitar precisión de la norma, así como precisiones cartográficas a la SDP, pues las UPZ tienen que ajustarse y se tendrán que resolver estos "limbos jurídicos".

El otro punto se refiere a que producto de la decisión de este Consejo, la SCRD expidió la Resolución No. 544 de 2019 adoptando la delimitación que se acogió en el CDPC. La semana pasada, el IDPC hizo el ejercicio de contrastar la información contenida en las capas (shapes) que definen los nuevos límites de algunos sectores y se evidencian algunas diferencias respecto de lo

decidido por este Consejo, especialmente en los sectores de El Polo y Niza Sur.

La Resolución 544 de 2019 contiene una imagen de los sectores y cuando se precisa cartográficamente los ajustes que se deben hacer, estos no son tan insignificantes, existen diferencias importantes (sobre todo en el barrio El Polo) con lo decidido por el CDPC y por ello se requiere presentar a los consejeros y al IDPC información que permita definir cuál es la delimitación exacta de los sectores, ya que en algunos casos están saliendo manzanas completas de los mismos.

La arquitecta María Claudia Ferrer señala que en este punto son distintos temas: primero es necesario definir y reiterar lo que se declaró en este Consejo de manera juiciosa y con base en una valoración que se hizo por la SDP y que debe permanecer vigente. Lo segundo es definir que si lo que se declaró o redelimitó no coincide con los planos, la SDP debe rectificar la información cartográfica y remitirla a la SCRD, pues este Consejo definió para los SIC que manzanas se conservaban con unos valores y así se aprobaron los límites de los SIC, por tanto, los planos deben estar en conformidad con lo que aprobado por este Consejo. Al respecto, la arquitecta Margarita Mariño aclara que lo que procede es que la SCRD le solicite a la SDP la revisión de las UPZ".

Que mediante el radicado 20193100150791 del 25 de noviembre de 2019, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizó la consulta ante la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación solicitando la información planimétrica correspondiente al área delimitada como reserva vial para la intersección de la Avenida Boyacá con Avenida El Rincón (Resolución 700 de 2009).

Que mediante el radicado 20197100140762 del 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Distrital de Planeación remitió su concepto relacionado con la intersección de la Avenida Boyacá-Rodrigo Lara Bonilla y Rincón, señalando, entre otros aspectos:

"Conforme a la zona de reserva vial adoptada mediante la Resolución 700 de 2009 para la intersección de las avenidas Boyacá, Rodrigo Lara Bonilla (AC 127) y El Rincón, se informa que la urbanización Niza III Sector descrito en el plano S 6/4-2 se encuentra parcialmente en zona de reserva vial para el proyecto de construcción de la intersección de las mencionadas avenidas.

Las áreas en zona de reserva vial para la intersección corresponden a parte del parque y a la totalidad de los lotes 1, 2, 3, 4 y 5 de la manzana 48 de la urbanización Niza Sur III sector (…)

(…) De acuerdo a lo indicado en su comunicado, en cuanto a la redelimitaciòn del Sector de Interés Cultural de Niza Sur, realizada mediante la expedición de la Resolución 544 de 2019 y conforme a lo establecido en la imagen del oficio 20193100150791, se excluyó de la zona de la urbanización ubicada al occidente de la Carrera 71 D, zona sobre la cual recae parcialmente la zona de reserva vial (…)"

Que mediante el radicado 20193100159411 del 13 de diciembre de 2019, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte solicitó al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

"Tal y como se indicó en el radicado 20193100133601 del 30 de octubre de 2019, es muy importante que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, realice la verificación de las condiciones patrimoniales de estos sectores y de requerirse, defina una nueva delimitación, de acuerdo con el análisis que se adelante".

Que mediante el radicado 20193100247223 del 19 de diciembre de 2019, se registró la reunión interinstitucional con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la Secretaría Distrital de Planeación y esta Secretaría, para analizar la situación de la delimitación de los Sectores de Interés Cultural de la ciudad. En dicha reunión, se discutieron entre otros, la situación de los Sectores de Interés Cultural de Niza Sur, BCH Calle 26, Hans Drews Arango, Polo Club. En dicha reunión se planteó la presentación en una próxima sesión del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, la necesidad de expedir una nueva resolución que incluya la modificación el perímetro del Sector de interés Cultural Niza Sur y Sector de interés Cultural Polo Club, la modificación del Conjunto Banco Central Hipotecario-Calle 26. De igual manera, indicó que:

"(…) que hasta tanto no se establezca una nueva norma, la norma urbana aplicable continuará siendo aquella definida por la UPZ vigente, tanto para las áreas excluidas como para las incluidas en los SIC, sin perjuicio de que cualquier construcción que se pretenda adelantar en las áreas incluidas pase a requerir de la aprobación previa del IDPC y que de la misma manera, las construcciones proyectadas en áreas excluidas de SIC, dejen de requerir de esta aprobación previa del IDPC, y puedan licenciarse directamente por la curadurías.

Que la SDP gozará de un plazo adecuado (mínimo de 1 año) para disponer la norma aplicable a las áreas excluidas de los SIC.

Que la SDP en coordinación con la SCRD y el IDPC y previa aprobación del CDPC, gozará de un plazo adecuado (mínimo de un año) para disponer la norma aplicable a las nuevas áreas incluidas en los SIC."

Que mediante el radicado 2020710005452 del 20 de enero de 2020, la Secretaría Distrital de Planeación envió una comunicación a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, donde señala, entre otros aspectos, el concepto emitido por la Dirección de Norma Urbana de dicha entidad, que señala:

"Una vez revisada la Resolución 544 de 2019 no se encontró referencia alguna que indiquen la precisión de los instrumentos de planeamiento previamente reglamentados, así como tampoco se hace mención a régimen de transición alguno, en materia normativa, que sea aplicable a los sectores delimitados como Sectores de Interés cultural en dicha resolución. Por lo anterior, esta dirección no puede especificar a través de un concepto cual es la norma aplicable a las zonas incorporadas o excluidas de los Sectores de interés cultural, toda vez que el régimen de usos y condiciones de edificabilidad se encuentran definidas en las Unidades de Planeamiento Territorial (…)

(…) De tal manera que, de acuerdo con el concepto de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y a lo acordado con la Secretaría de Cultura y el IDPC esta dirección de Patrimonio y Renovación Urbana viene comunicando a los usuarios con predios afectados por los cambios de la Resolución 544 de 2019, que una vez se establezca la norma aplicable para los predios afectados por dicha resolución (…) procederemos a dar respuesta de fondo a su consulta, lo cual también aplica para los predios que ya no pertenecen a Sectores de Interés Cultural por decisión de la resolución 544 de 2019 (…)"

Que mediante el radicado 20207100010682 del 31 de enero de 2020, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural informó a esta Secretaría:

"(…) Sobre este tema es importante tener en cuenta que, a instancias de este Instituto, el pasado 19 de diciembre de 2019 se adelantó una reunión interinstitucional que contó con la participación de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Como resultado de la reunión se concluyó que es necesario avanzar en el análisis patrimonial que permita sustentar los cambios que requiera la citada resolución en lo atinente a las modificaciones de los límites de los SIC.

Así las cosas, este Instituto en una próxima sesión del CDPC espera poner a consideración de este órgano colegiado las valoraciones patrimoniales del caso, proceso en el que es importante la permanente coordinación con la SDP y la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de la SCRD".

Que mediante el radicado 2020310009961 del 7 de febrero de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte indicó al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

"(…) de manera atenta solicito su valiosa colaboración para remitir a esta Secretaría, la documentación de soporte a la valoración patrimonial de los sectores de interés cultural que requieran ser analizados para una posible redelimitación, previo a la presentación al Consejo Distrital de Patrimonio cultural, para así realizar la documentación respectiva de esta solicitud."

Que mediante el radicado 20207100021652 del 3 de marzo de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte recibió de la Secretaría Distrital de Planeación, un concepto sobre la condición actual de los Sectores de Interés Cultural de la ciudad, donde señala, entre otros aspectos:

"(…) la mencionada resolución modificó la delimitación de los Sectores de Interés Cultural que incluyen las planchas de conservación de las diferentes Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ), reglamentadas por el POT vigente y adicionalmente, incluyó nuevos sectores en donde las UPZ actuales no aplican normas de conservación.

Estas modificaciones de las UPZ y de las normas del POT no quedaron explícitas en el texto de la Resolución 544 de 2019 ya que fue armonizada con el proyecto de Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial, RG-POT, que no fue aprobado por el Concejo Distrital en el mes de noviembre del año 2019.

Para los casos de redelimitaciòn de los SIC existentes, la Resolución excluyó diversas áreas del tratamiento de conservación, pero, al no articularse con las UPZ, estas áreas quedaron sin norma urbanística. Igual situación se presenta con la inclusión de nuevos Sectores de Interés Cultural, en donde las UPZ actuales no asignan el tratamiento de conservación (…)

Todo lo anterior ha ocasionado un vacío normativo en buena parte de las zonas declaradas, delimitadas y excluidas como Sectores de Interés Cultural por la Resolución 544 de 2019, que ha limitado la emisión de conceptos de uso del suelo y de

edificabilidad afectando los proceso a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación, hasta el punto que, en la actualidad, contamos con un volumen aproximado de doscientos (200) derechos de petición de ciudadanos y Curadurías Urbanas represados y pendientes de respuesta definitiva, lo cual afecta la expedición de licencias urbanísticas y de paso expone a la administración al incumplimiento del Código Contencioso Administrativo (.,..)"

Que mediante el radicado 20203100037993 del 6 de marzo de 2020, se registró el acta de reunión interinstitucional, con la participación de la Secretaría Distrital de Planeación, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y esta Secretaría, para analizar la situación actual de los Sectores de Interés Cultural, indicándose, entre otros aspectos:

"(…) Frente a esta situación, las entidades participantes proponen la derogatoria de esta Resolución, ya que sin que el PEMP y el POT hayan sido adoptados, se dificulta su aplicación, con lo que quedarían vigentes las delimitaciones definidas en el Decreto 190 de 2004 y que hacen parte de las UPZ reglamentadas.

Teniendo en cuenta que el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural emitió el concepto favorable sobre el cual la SCRD expidió este acto administrativo, se requiere que en la primera sesión de este órgano asesor se presente la propuesta de derogatoria, amparada en los conceptos que IDPC, SDP y SCRD remitirán para ser evaluados a más tardar el próximo 20 de marzo.

Una vez se realice la evaluación de la propuesta POT y se definan las condiciones de los sectores de interés cultural existentes, así como la posible inclusión de nuevos sectores, será nuevamente presentado al CDPC para su evaluación y concepto".

Que mediante el radicado 20203100021521 del 12 de marzo de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte le solicitó al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural presentar la situación actual de los Sectores de Interés Cultural ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, anexando los documentos de soporte de la gestión interinstitucional adelantada.

Que mediante la Resolución 169 del 18 de marzo de 2020 *"por medio de la cual se suspenden términos como medida transitoria en las actuaciones administrativas en materia de Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital que adelanta la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con ocasión de la situación epidemiológica por el nuevo Coronavirus (SARS-COV 2), causante del COVID 19",* esta Secretaría suspendió los términos legales de acuerdo con lo indicado en el Anexo No. 2-Actuaciones Administrativas en el marco del Decreto Distrital 070 de 2015, que incluye este inmueble, entre el 20 de marzo y el 30 de mayo de 2020.

Que mediante el radicado 20207100033112 del 21 de abril de 2020, la Secretaría Distrital de Planeación remitió a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el concepto para la derogatoria de la Resolución SCRD 544 de 2019, que indica, entre otros aspectos:

"La Resolución No. 544 del 26 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte "Por la cual se mantiene, se modifican algunas delimitaciones y se declaran nuevos Sectores de Interés Cultural en Bogotá D.C." es un acto administrativo que se presume legal y válido desde su expedición. No obstante, los actos administrativos de carácter general son susceptibles de ser derogados, lo que se traduce en "la abolición y de un acto administrativo por decisión unilateral y discrecional de la autoridad u organismo que lo expidió (…)

(…) Tales decisiones estuvieron encaminadas a la articulación de la propuesta de formulación de la Revisión General del Plan de Ordenamiento Territorial y de esta manera, se consignó en la parte considerativa del acto administrativo (…)

En este orden, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana explica que, frente a la no aprobación del proyecto de Revisión del Plan de Ordenamiento Territorial por parte del Concejo de Bogotá D.C y ante las modificaciones, redelimitaciones y nuevas inclusiones ordenadas por la Resolución 544 de 2019, se presentan conflictos de tratamientos urbanísticos y ausencia de norma urbanística aplicable en ciertas áreas.

(…) En este sentido, se propone que mediante el nuevo acto administrativo, se de aplicación a la identificación y delimitación de los Bienes de Interés Cultural localizados en la ciudad, conforme al Plano No. 21 del artículo 26 Decreto Distrital 190 de 2004 (POT) y que se de aplicación a los tratamientos urbanísticos de los sectores normativos y a las planchas de conservación de las diferentes unidades de planeamiento zonal reglamentadas en el POT, tal y como se disponía previa expedición de la resolución objeto de derogatoria.

Frente a la redelimitaciòn de sectores de interés cultural se deberá dejar claridad que estos tienen tratamiento de conservación. En los casos de inclusiones de nuevos sectores de interés cultural

se deberán aplicar las fichas normativas de las UPZ en los términos anteriores a la expedición de la Resolución 544 de 2019 (…)"

Que, a partir de lo expuesto, en la sesión No. 1 del 22 de abril de 2020 del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, se explicó la situación presentada con relación a la expedición de la Resolución 544 de 2019, y los inconvenientes presentados frente a los predios que se localizan en los sectores de interés cultural, indicándose:

"Deliberación y votación

(…) El IDPC señala que durante la administración pasada en la revisión del POT y formulación del PEMP en el Consejo hubo avances respecto a qué consideramos "nuestro patrimonio". Algunos sectores requieren otra mirada (delimitaciones o ampliación de área), sin embargo, el IDPC, la SCRD y la SDP decidieron que por el momento lo mejor es derogar la Resolución 544 vigente, basados en que la norma que la iba a soportar (PEMP y POT) no fue expedida.

Además, se indicó que:

"(…) en la revisión que se hace para el POT se van a tener en cuenta los insumos que la SDP desarrolló en la administración pasada, además de otros componentes como el plan urbano de Teusaquillo que el IDPC está adelantando, pues estos pueden dar nuevos lineamientos para las delimitaciones de los sectores en esa zona y otros en la ciudad. Además, en la medida en que se vaya avanzando simultáneamente a la revisión del POT y cuando esté aprobado por el Consejo Distrital, la SCRD expediría el acto administrativo para no volver a caer en la actual dificultad jurídica y normativa.

(…) Con lo discutido anteriormente se procede a preguntar: ***¿Quiénes de los consejeros presentes están a favor de la revocatoria de la Resolución SCRD 544 de 2019?*** *Los ocho consejeros y delegados presentes votan a favor de la revocatoria.* ***Por unanimidad, el CDPC aprueba la propuesta de derogatoria de la Resolución SCRD 544 de 2019****".*

Que mediante la Resolución SCRD 269 del 29 de mayo de 2020 *"Por la cual se modifica la Resolución 169 del 18 de marzo de 2020",* la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte prorrogó la medida transitoria de suspensión de términos en todas las actuaciones administrativas en bienes de interés cultural, hasta el 1 de julio de 2020.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte expidió la Resolución SCRD 276 del 11 de junio de 2020 *"Por la cual se levanta la suspensión de términos de las actuaciones administrativas en el marco del Decreto 070 de 2015 establecidas en la Resolución 169 de 2020, modificada por la Resolución 269 de 2020".*

Que a la fecha de expedición de la presente resolución las modificaciones a las delimitaciones de Sectores de Interés Cultural y la declaratoria de los nuevos Sectores de Interés Cultural aprobadas en la Resolución 544 del 26 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, no han sido incorporadas en las Planchas de las Unidades de Planeamiento Zonal – UPZ, en las que se localizan los sectores en mención.

Que teniendo en cuenta los considerandos anteriores, esta Secretaría procederá a acoger el concepto emitido por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, en el sentido de derogar la Resolución 544 del 26 de septiembre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar integralmente el contenido de la Resolución 544 de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte "*Por medio de la cual se mantienen, se modifica algunas delimitaciones y se declaran nuevos Sectores de Interés Cultural en Bogotá D.C."*

ARTÍCULO SEGUNDO: Los Sectores de Interés Cultural de Bogotá, están constituidos por los Sectores Antiguos, Sectores con Desarrollo Individual y Sectores con Vivienda en Serie, Agrupaciones o Conjuntos identificados conforme a lo señalado en el artículo 126 y en la delimitación contenida en el Plano No. 21 del Decreto Distrital 190 de 2004 – Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá o por sus instrumentos reglamentarios vigentes con anterioridad a la entrada en vigor de la Resolución 544 de 2019 de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con lo señalado en el Decreto Distrital 190 de 2004, los Sectores de Interés Cultural mantienen el tratamiento de conservación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A los Sectores de Interés Cultural aprobados por la Resolución 544 de 2019 de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, les será aplicable la normatividad urbanística vigente con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad, informar el contenido del presente acto administrativo a la Secretaria Distrital de Planeación, Adriana Córdoba al correo electrónico servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co y a la arquitecta Mariana Patiño, Directora de Patrimonio y Renovación Urbana a mpatino@sdp.gov.co, al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, a correspondencia@idpc.gov.co, al Ministerio de Cultura, las cinco curadurías urbanas de la ciudad, a las Alcaldías Locales de las veinte localidades y a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, publicar en la página web oficial de la entidad, el contenido del presente acto administrativo y a la Dirección de Gestión de Corporativa la publicación en el Régimen Legal y en la Gaceta Distrital

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar remitir una copia del presente acto administrativo al expediente 20183101100010184E, teniendo en cuenta que el original reposa en el expediente 2020700077001000001E de la Oficina de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Secretaría Distrital de Planeación publicar el presente acto administrativo en la Gaceta de Urbanismo y Construcción.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Contra el presente acto administrativo no procede ningún recurso.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Resolución Número 432
(Agosto 27 de 2020)

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 357 de 31 de julio del 2020, "Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: "El Arte y la Cultura se Crean en Casa-Categoría 1 Personas Naturales" del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico".

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017, Decreto Nacional 475 de 2020, Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 221 del 30 de abril del 2020, ordenó la apertura de la Convocatoria Pública "EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA" en el marco del Decreto Nacional 475 de 2020.

Que, se establecieron tres (3) categorías en las condiciones específicas de participación de la siguiente manera; Categoría 1-Personas Naturales, Categoría 2-Personas Jurídicas y, Categoría 3- Agrupaciones.

Que en las condiciones específicas de participación de la beca en mención se estableció la disponibilidad de sesenta y siete (67) estímulos conforme se señala en el acápite denominado Anexos en los siguientes términos; para personas naturales están distribuidos (22) estímulos por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/Cte. ($12.000.000), para Agrupaciones están distribuidos (14) estímulos por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($50.000.000) y, para personas jurídicas (31) estímulos distribuidos de la siguiente manera; (5) estímulos para aquellos que hayan realizado aportes a la contribución parafiscal cultural de más de Cien Millones de pesos, y (26) estímulos para las demás personas jurídicas, por valor de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/Cte. ($80.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 404 del 02 de julio del 2020, Concepto- "Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C", el cual reemplaza el No. 307 del 24 de abril de 2020, en el marco de la Armonización Presupuestal, por valor de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($3.444.000.000), expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, en aras de dar cumplimiento al citado numeral 6.7.1, se expidió la Resolución 306 del 06 de julio de 2020, en la que se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria "El Arte y la Cultura se Crean en Casa", designando como jurados para la evaluación de la categoría Nº1-Personas Naturales a: Jorge Isaac Santoyo Pinzón, John Reginald William Kilby y Manuel Fernando García García.

Que, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 306 del 06 de julio de 2020 y, el numeral 6.7.2.9 que señala "Participar en la jornada de deliberación en la fecha, hora y lugar indicados por la entidad que lo seleccionó" y, el 6.7.2.10 "Sustentar y firmar el acta de recomendación de ganadores de la convocatoria que evaluó.", de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, mediante Acta de Recomendación de Ganadores radicada con el Nº 20202200116133 de fecha 21 de julio del 2020 producto de reunión virtual, la terna de jurados designada para la evaluación de las propuestas habilitadas en la categoría 1º -Personas Naturales de la convocatoria "El Arte y la Cultura se Crean en Casa", una vez, revisados los puntajes obtenidos durante la evaluación y atendidas las observaciones realizadas, recomienda las propuestas que son merecedoras del otorgamiento de estímulos.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución No. 357 del 31 de julio de 2020, "Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: "El Arte y la Cultura se Crean en Casa-Categoría 1 Personas Naturales" del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico".

Que, de conformidad con el numeral 6.10.1. de las Condiciones Generales de Participación los recomendados como ganadores de los estímulos ofertados en el marco del PDE tienen el deber de informar por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que los designa como ganador, la aceptación o renuncia al estímulo otorgado.

Que el día 11 de agosto de 2020, la participante Vanessa Henríquez Gámez, identificada con c.c. 1.019.006.419, en su calidad de ganadora de los estímulos de la Beca "EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA" allego vía correo electrónico su renuncia expresa a la beca que le fue designada, aduciendo asuntos personales.

Que, acorde a lo establecido en el numeral 6.7.1.3. de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, se señala que, dentro de las facultades de los jurados se encuentra la de, "Definir suplentes de los ganadores para los casos de inhabilidad, impedimento o renuncia, en los casos en que sea posible". La terna de jurados, mediante Acta No. 20202200116133 de fecha 21 de julio del 2020 con base a los puntajes obtenidos, recomienda que "en caso de que alguno de los ganadores no acepte la designación o se encuentre incurso en alguna de las causales de restricción de participación, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en las condiciones generales de participación del PDE se elegirá como suplente a aquella propuesta que continúe en el orden de elegibilidad y que haya alcanzado un puntaje igual o superior a 70."

Que, según el parágrafo segundo del Artículo Primero de la Resolución 357 de 31 de julio de 2020, en caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los participantes designados como ganadores que no puedan culminar el proceso, ocupará el puesto de ganador aquella propuesta que continúe en el orden de elegibilidad y que haya alcanzado un puntaje igual o superior a setenta (70).

Que teniendo en cuenta la renuncia de la Señora VANESSA HENRÍQUEZ GÁMEZ y considerando que la Convocatoria que oferta los estímulos de la Beca "EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA" establece que se entregarán para la categoría 1 -personas naturales- veintidós (22) estímulos por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/Cte. ($12.000.000) en el marco de un puntaje mínimo para selección de ganadores sobre setenta (70) puntos, se atiende lo estipulado en el Acta 20202200116133 de fecha 21 de julio del 2020, en virtud de la cual, se ubica en el orden de elegibilidad No. 23, la propuesta inscrita con No. 471-155, presentada por JHON NEIVER PUERTO HURTADO, con un puntaje asignado de 70.7, para que en caso de ser necesario ocupe el lugar de algún participante que designado como ganador no acepte o presente renuncia a su estímulo.

Que, en cumplimiento del parágrafo segundo del Artículo Primero de la Resolución 357 de 31 de julio de 2020, se procede a designar como ganador del mencionado estímulo al participante nominado por el Jurado en el orden de elegibilidad No. 23, a saber, el Señor JHON NEIVER PUERTO HURTADO, identificado con c.c. 1030652852 en su calidad de participante con propuesta inscrita bajo No. 471-155, así:

NO.	CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL
23	471-155	PERSONA NATURAL	JHON NEIVER PUERTO HURTADO	CC 1030652852	MANOS A LA CULTURA	70.7

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución Nº 064 del 9 de febrero de 2017, en cuanto a la delegación de algunas funciones en materia contractual, ordenación del gasto, designación de los responsables de los proyectos de inversión y delegaciones especiales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en el marco del Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI, se ordena delegar a la Subsecretaria de Gobernanza la Ordenación del Gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, etc., del Proyecto de Inversión No. 7650 denominado "Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C." de responsabilidad de la Dirección de Fomento, dentro del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI", que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo Primero de la Resolución No. 357 de 31 de julio de 2020, con la finalidad de acoger la renuncia presentada por el participante VANESSA HENRÍQUEZ GÁMEZ identificada con c.c. 1.019.006.419, en su calidad de ganadora dentro de la Categoría 1 Personas Naturales de la Beca "El Arte y la Cultura se Crean en Casa" y designar en su lugar como ganador del respectivo estímulo al participante nominado dentro del Acta De Recomendación de Ganadores No. 20202200116133 en el orden de elegibilidad No. 23, así:

"**ARTÍCULO PRIMERO:** Acoger la recomendación de selección efectuada por los jurados de la convocatoria "El Arte y la Cultura se Crean en Casa" en la categoría Nº 1- personas Naturales, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y designar como ganadoras las siguientes propuestas:

Categoría 1º Personas Naturales

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL	VALOR DEL ESTIMULO
471-155	PERSONA NATURAL	JHON NEIVER PUERTO HURTADO	CC 1030652852	MANOS A LA CULTURA	70.7	$12.000.000

PARÁGRAFO: Anúlese del Registro Presupuestal No. 677 de 2020 correspondiente al compromiso de recursos a favor de Vanessa Henríquez Gámez, identificada con c.c. 1.019.006.419 como consecuencia de su renuncia al estímulo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos contemplados en la Resolución No. 357 de 31 de julio de 2020, continúan vigentes y sin modificaciones adicionales a las efectuadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa notificar electrónicamente el contenido de la presente Resolución al ganador seleccionado al correo electrónico registrado por el participante al momento de inscribir su propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a David Quintero Pérez y Jennifer García Ramírez contratistas de la Dirección de Fomento; al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, así como a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Resolución Número 712
(Mayo 13 de 2020)

"Por la cual se establecen zonas de cuidado especial en la ciudad de Bogotá y se establecen las medidas de salud pública para la disminución de la transmisión de coronavirus"

EL SECRETARIO DE SALUD DE BOGOTÁ
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, las conferidas en el Artículo 3 del Decreto 507 de 2013; Artículo 33 del Acuerdo 641 de 2016, Decreto 001 de 2020, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2015, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley estatutaria 1751 de 2015 y demás normas que regulen la materia, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley estatutaria 1751 de 2015 define en el Artículo 5 que el Estado es responsable de respetar proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud como uno de los elementos esenciales del estado social de derecho.

Que el Artículo 478 de la Ley 9a de 1979 establece normas de vigilancia y control epidemiológico, entre otras, estableciendo el diagnóstico, el pronóstico, la prevención y el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y demás fenómenos que pueden afectar la salud. Que el Artículo 43.3 numeral 43.3.3.6 de la Ley 715 de 2001 establece que las entidades del nivel distrital deben dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el sistema de vigilancia en salud pública.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.8.1.1.4 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, la información obtenida como consecuencia de la implementación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública -SIVIGILA-, deberá ser utilizada para cumplir, entre otras, con las siguientes finalidades: detectar brotes y epidemias y orientar las acciones específicas de control identificar los factores de riesgo factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores.

Que este Decreto define como eventos de interés en salud pública aquellos sucesos considerados como importantes o trascendentes para la salud colectiva por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, teniendo en cuenta criterios de frecuencia, gravedad, comportamiento epidemiológico, posibilidades de prevención, costo efectividad de intervenciones, e interés público; que además requieren ser enfrentados con medidas de salud pública (Decreto 780 de 2016)

Que dentro de los eventos de interés en salud pública se consideran aquellos que están establecidos en el Reglamento Sanitario Internacional (2005); igualmente, la Organización Mundial de la Salud los define como alertas con potencial epidémico de igual forma el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Salud consideran alertas declaradas en el país como situaciones que pueden llegar a afectar la salud de la población del Distrito Capital.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social ante la declaratoria de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por parte de la Organización Mundial de la Salud debido a la identificación del coronavirus (en adelante COVID-19), ha desplegado una serie de medidas que permiten prevenir y contener el aumento de pacientes con infección respiratoria producida por el coronavirus.

Que ante el pronunciamiento del 11 de marzo de 2020 generado por la OMS al declarar la *"PANDEMIA"* por COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 declaró la emergencia sanitaria hasta el 30 de mayo de 2020, y en el artículo 4 complementó las medidas preventivas de aislamiento y cuarentena adoptadas en la Resolución 380 de 2020 por el término de catorce (14) días.

Que mediante el Decreto 081 del 11 de Marzo de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá.

Que mediante el Decreto 087 de Marzo 16 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses.

Que mediante el Decreto 090 de Marzo 19 de 2020 se adoptaron medidas transitorias pare garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de !a declaratoria de calamidad púbica efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020.

Que la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, como autoridad sanitaria de la ciudad, está instituida para proteger a todas las personas residentes en Bogotá D.C en materia de salud pública, así como para tomar decisiones que protejan la vida y la salud de los residentes en la ciudad de potenciales riesgos para la salud de conformidad con las competencias establecidas en la Ley 715 de 2.001.

Que en observancia del Decreto 507 de 2013, que define que la Secretaría de Salud debe "Gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública de la ciudad" es obligación formular y adoptar medidas urgentes de inmediata ejecución y con carácter preventivo y transitorio que propendan por limitar la diseminación de una enfermedad.

Que de acuerdo con lo señalado en la circular 005 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, las entidades territoriales deben realizar la búsqueda y seguimiento de los posibles contactos de casos probables de infección respiratoria aguda grave por coronavirus covid-19, con base en los procedimientos establecidos en protocolos instructivos de vigilancia.

Que ante el incremento de casos en Bogotá la Secretaría Distrital de Salud como ente territorial debe realizar la búsqueda activa, contención, vigilancia y toma de muestras, permitiendo la mitigación y control de los casos.

Que la Secretaría de Salud de Bogotá en cumplimiento de sus funciones viene realizando las acciones de salud pública y vigilancia epidemiológica en toda la ciudad, generando georreferenciación de casos positivos y contactos en las 20 localidades de la ciudad.

Que con base en lo anterior la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva de la Secretaría de Salud de Bogotá ha evidenciado que el patrón de la propagación del nuevo coronavirus SARS- Cov-2 (Covid-19) en la ciudad de Bogotá muestra el aumento de casos y contactos en algunas localidades de la ciudad.

Que el seguimiento epidemiológico realizado con corte a 12 de mayo de 2020 registra un total de 4.563 casos positivos en la ciudad, siendo las localidades que registran un mayor número de casos positivos: Kennedy con 942 casos (20,6%), Suba con 460 casos (10,1%), Engativá con 385 casos (8,4%), Bosa con 386 (8,5%), Usaquén con 331 casos (7.3%), casos y Ciudad Bolívar con 252 (5,5%) casos, las cuales concentran el 60,4% de los casos de Bogotá.

Que, según los análisis geoespaciales se dividió a Bogotá en cuadrantes de 0,3 km^2 y se desarrolló un índice de transmisibilidad, el cual incluye: Índice de vulnerabilidad por manzana con el uso de variables demográficas y comorbilidades – DANE, IETS, DNP; Información de zonas de posible aglomeración (IDECA); casos confirmados COVID-19 y número de contactos. A partir del cual se identifican zonas de mayor riesgo de transmisibilidad del virus, lo que genera una acción sanitaria prioritaria determina la necesidad de tomar de medidas especiales de cuidado para la población residente en estas zonas.

Que, a la fecha en las localidades de Chapinero, Suba, Rafael Uribe Uribe, Bosa y Puente Aranda, estas zonas de cuidado especial corresponden a cuadrantes localizados entre las siguientes direcciones:

Localidad	UPZ	Cuadrante ID	Dirección cuadrante	Nº Casos	Nº Contactos
CHAPINERO	UPZ90 – PARDO RUBIO	1067 02 UPZ90	CL 64 KR 10; CL 67 KR5; CL 62 KR 3A; CL 60 KR 7	0	731
SUBA	UPZ18 - BRITALIA	418 11 UPZ18	KR 55 CL 160; CL 160 KR 54; KR 50 CL 152A; KR 55-CL152	2	360
RAFAEL URIBE URIBE	UPZ39- QUIROGA	1672 18 UPZ39	KR24B AC36 SUR; CL31DSUR KR23F; KR18B CL32A-SUR; CL39SUR KR20A	37	31
BOSA	UPZ84-BOSA OCCIDENTAL	1262 07 UPZ84	CL 72B SUR KR 90; CL 69 BIS A SUR KR 88J; KR 78H CL 70 BIS SUR; CL 73C SUR KR 78N	17	123
PUENTE ARANDA	UPZ111- PUENTE ARANDA	1186 16 UPZ111	KR 60 CL 17B; CL 19 KR 56; CL 17A KR 52; CL 14 KR 56	33	20

Que se hace necesario incrementar las medidas preventivas y de control en estas zonas para evitar el aumento descontrolado del contagio en las personas que habitan en ellas, protegiendo a los grupos de mayor riesgo y realizando acciones de vigilancia epidemiológica comunitaria de manera prioritaria y focalizada, así como acciones intersectoriales que aporten información que apoye la toma de medias de sanitarias y de política pública, tendientes a mitigar los efectos de la pandemia en los grupos priorizados.

Que la evidencia científica disponible por la Organización Mundial de la Salud(OMS) determina que el periodo promedio de incubación y transmisión del virus tiene una duración hasta de 14 días.

Que en el marco de lo anterior se requiere desarrollar medidas diferenciales para disminuir la transmisión del coronavirus en las zonas identificadas por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá a partir de la fecha y por 14 días.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto y alcance. Las disposiciones de la presente resolución tienen por objeto declarar zonas de cuidado especial en las cuales se establecen medidas especiales para disminuir la transmisión del coronavirus.

ARTÍCULO 2. Zonas de cuidado especial. Determínese como zonas de cuidado especial las siguientes:

Localidad	UPZ	Cuadrante ID	Dirección cuadrante
CHAPINERO	UPZ90 – PARDO RUBIO	1067 02 UPZ90	CL 64 KR 10; CL 67 KR5; CL 62 KR 3A; CL 60 KR 7
SUBA	UPZ18 - BRITALIA	418 11 UPZ18	KR 55 CL 160; CL 160 KR 54; KR 50 CL 152A; KR 55-CL152
RAFAEL URIBE URIBE	UPZ39- QUIROGA	1672 18 UPZ39	KR24B AC36 SUR; CL31DSUR KR23F; KR18B CL32ASUR; CL39SUR KR20A
BOSA	UPZ84-BOSA OCCIDENTAL	1262 07 UPZ84	CL 72B SUR KR 90; CL 69 BIS A SUR KR 88J; KR 78H CL 70 BIS SUR; CL 73C SUR KR 78N
PUENTE ARANDA	UPZ111- PUENTE ARANDA	1186 16 UPZ111	KR 60 CL 17B; CL 19 KR 56; CL 17A KR 52; CL 14 KR 56

ARTÍCULO 3. Medidas de salud pública en zonas de cuidado especial. En las zonas de cuidado especial la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá implementará las siguientes medidas en materia de salud pública para evitar la propagación del coronavirus COVID-19:

1. Vigilancia epidemiológica intensificada con presencia de personal sanitario que adelantará la búsqueda de casos y contactos.
2. Realización de pruebas diagnósticas para coronavirus de acuerdo con definición de caso, así como en aquellos grupos definidos como de riesgo para coronavirus.
3. Estrategias intensivas de comunicación respecto a las medidas de prevención contra la transmisión del virus.
4. Búsqueda y atención en salud de grupos de riesgo para coronavirus.
5. Uso de tapabocas permanente.
6. Implementación estricta de medidas de distanciamiento físico no inferior a 2 metros entre personas.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el numeral 5 de este artículo es de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que se encuentren dentro de las zonas de cuidado especial, sin perjuicio de las medidas que la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de sus competencias adopte para contener la propagación del coronavirus COVID-19.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud

Resolución Número 1191
(Junio 25 de 2020)

Por la cual se prorroga la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ
En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el Decreto 507 del 06 de noviembre de 2013, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, esta Secretaría suspendió los términos procesales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, en el Procedimiento Disciplinario adelantado por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Procedimiento de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento adelantado por la Subdirección de Contratación y en este Despacho, a partir del 24 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020.

Que mediante la Resolución 423 del 24 de marzo 2020, se modificó el artículo Tercero de la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, en el sentido que los términos suspendidos se reanudarían el día 14 de abril de 2020 y en caso de ser necesario dar continuidad a la medida, se expedirían las decisiones correspondientes.

Que mediante la Resolución 494 del 13 de abril de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 14 de abril y hasta el 26 de abril de 2020.

Que mediante la Resolución 575 del 24 de abril de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 27 de abril y hasta el 10 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 658 del 11 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 11 de mayo y hasta el 24 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 931 del 22 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 25 de mayo y hasta el 31 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 987 del 29 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 01 de junio y hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante el Decreto 878 del 25 de junio de 2020, el Presidente de la República ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, hasta el día 15 de julio de 2020.

Que teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho que llevaron a esta suspensión de términos y a la actual situación generada por el Coronavirus COVID-19, se hace necesario prorrogar la citada suspensión, hasta el día 15 de julio de 2020.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Prorrogar la suspensión de términos, procesales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, en el Procedimiento Disciplinario adelantado por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Procedimiento de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento adelantado por la Subdirección de Contratación y en este Despacho, a partir del 01 de julio y hasta el 15 de julio de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dejar constancia en todos los procesos, actuaciones y trámites administrativos relacionados con los Procedimientos Administrativo

Sancionatorio, Disciplinario, de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en Contratación Estatal, de la prórroga de suspensión de términos relacionados en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Los términos suspendidos se reanudarán el día 16 de julio de 2020. En caso de ser necesario dar continuidad a la medida, se expedirán las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese la presente decisión a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud, para que proceda a publicarla en los canales de comunicación autorizados.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario de Despacho

Resolución Número 1305
(Julio 13 de 2020)

Por la cual se prorroga la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ
En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el Decreto 507 del 06 de noviembre de 2013, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, esta Secretaría suspendió los términos procesales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, en el Procedimiento Disciplinario adelantado por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Procedimiento de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento adelantado por la Subdirección de Contratación y en este Despacho, a partir del 24 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020.

Que mediante la Resolución 423 del 24 de marzo 2020, se modificó el artículo Tercero de la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, en el sentido que los términos suspendidos se reanudarían el día 14 de abril de 2020 y en caso de ser necesario dar continuidad a la medida, se expedirían las decisiones correspondientes.

Que mediante la Resolución 494 del 13 de abril de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 14 de abril y hasta el 26 de abril de 2020.

Que mediante la Resolución 575 del 24 de abril de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 27 de abril y hasta el 10 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 658 del 11 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 11 de mayo y hasta el 24 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 931 del 22 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 25 de mayo y hasta el 31 de mayo de 2020.

Que mediante la Resolución 987 del 29 de mayo de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 01 de junio y hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante la Resolución 1191 del 25 de junio de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 01 de julio y hasta el 15 de julio de 2020.

Que mediante el Decreto 169 del 12 de julio de 2020, la Alcaldesa Mayor de Bogotá ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes en el territorio de Bogotá, desde el 16 de julio de 2020 y hasta el día 31 de agosto de 2020.

Que teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho que llevaron a esta suspensión de términos y a la actual situación generada por el Coronavirus COVID-19, se hace necesario prorrogar la citada suspensión, hasta el día 31 de agosto de 2020.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Prorrogar la suspensión de términos, procesales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, en el Procedimiento Disciplinario adelantado por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Procedimiento de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento adelantado por la Subdirección de Contratación y en este Despacho, a partir del 16 de julio de 2020 y hasta el 31 de agosto de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dejar constancia en todos los procesos, actuaciones y trámites administrativos relacionados con los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en Contratación Estatal, de la prórroga de suspensión de términos relacionados en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Los términos suspendidos se reanudarán el día 01 de septiembre de 2020. En caso de ser necesario dar continuidad a la medida, se expedirán las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese la presente decisión a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud, para que proceda a publicarla en los canales de comunicación autorizados.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario de Despacho

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaría Número 017

(Agosto 28 de 2020)

"Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C."

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: "*En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo*".

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.*"

Que en desarrollo de la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Entidad, se hace necesario identificar en las caracterizaciones de cada uno de los procesos del SIG, los requisitos que aplican a cada uno; por tanto, se requiere ajustar el Anexo de la "Estructura para caracterizar procesos" en el sentido de incorporar los requisitos del Subsistema de Seguridad de la información establecidos en la norma NTC-ISO-IEC 27001:2013.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual requiere ser ajustado de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el párrafo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental:

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	12.0	PGD-02

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado

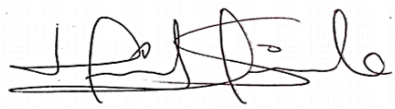
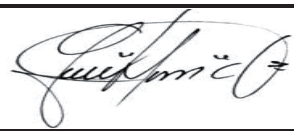
ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E)

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación

	Aprobación	Aprobación Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico de Planeación
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº		**Fecha:**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, a través de: Creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria y aquella que es aprobada en Comité u otra instancia.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la revisión de la publicación de la información documentada del SIG.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sept-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Titulo II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos
NTC-ISO-IEC 27002:	22-jul-2015	Código de prácticas para controles de seguridad de la información.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ANEXO: información adicional adjunta al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

BASE LEGAL: conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable en el desarrollo de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo del SIG.

CÓDIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.
Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros

a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

PROCESO	SIGLA
Direccionamiento Estratégico	PDE
Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas	PCCPI
Estudios de Economía y Política Publica	PEEPP
Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	PVCGF
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	PRFJC
Gestión Jurídica	PGJ
Gestión del Talento Humano	PGTH
Gestión Administrativa y Financiera	PGAF
Gestión de Tecnologías de la Información	PGTI
Gestión Documental	PGD
Evaluación y Mejora	PEM

b) Para codificar la información documentada que deba mantenerse (denominada antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de la información documentada que debe mantenerse del SIG. El 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan u otro documento, según corresponda. Ejemplo PGD-01.

c) Para codificar información documentada que deba conservarse (denominada antes registros), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso **-** dos dígitos de la información documentada que deba mantenerse del SIG - dos dígitos del número de orden del anexo, formato u otro registro que haga parte del respectivo manual, procedimiento, programa, plan u otro. Ejemplo PGD-01-01.

CONTROL DE CAMBIOS: tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a la información documentada de una versión a otra.

DOCUMENTO: información y el medio en el que está contenida

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTOS EXTERNOS: disposiciones jurídicas (Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

FORMATO: plantilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

La información documentada incluye:

- ✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales NTC ISO.
- ✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende la información documentada que debe mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como "documentos", "procedimientos documentados", "manual de calidad" o "plan de calidad") y la información documentada que debe conservarse (denominada antes como registros).

La información documentada que debe mantenerse[1], contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG[2].	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional	Gestión Talento Humano
	Manual de Identidad Institucional	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de rendición de Cuentas	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Otros manuales que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG	Todos los procesos
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos

[1] Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

[2] Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL U OTRA INSTANCIA INSTITUCIONAL

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
Planes	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial - PSV	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo - PSST	Gestión Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de contingencia de TI	Gestión Tecnologías de la Información
	Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Programas	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental
	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	Evaluación y mejora
	Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Otros documentos	Banco terminológico de Series, subseries y tipos documentales TESAURO	Gestión Documental
	Caracterización de Producto	Procesos Misionales
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA: información documentada publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA: información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA: información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la intranet identificada con marca de agua “obsoleto”.

INTRANET: red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA Y EXTERNA: relación de la información documentada vigente, clasificada por procesos, publicada en la intranet, junto con la resolución reglamentaria o acta de comité que la aprueba y la relación de la base legal aplicable.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PUNTO DE CONTROL: identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia y adecuación de la creación o modificación de la información documentada del SIG.

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

VERSIÓN: identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado la información documentada del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, adoptada mediante Resolución Reglamentaria[3].

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG. Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1) y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	**Observación:** La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		**Observación:** De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado. Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5.		**Observación** En caso de no aprobarse la solicitud, será remitido a la Dirección de Planeación debidamente diligenciado.
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo (Gestor del Proceso)	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud. Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.		**Observación:** Tener en cuenta según corresponda la estructura establecida en: • PGD-02-02 - Formato Plan, programa, manual u Otro Documento del SIG. • PGD-02-03 - Formato Caracterización de proceso. • PGD-02-04 - Formato Caracterización de producto

[3] La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a: Procesos, Procedimientos, Manuales y otros; excepto planes y programas que son aprobados en los Comités respectivos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Si la modificación da lugar a la creación, eliminación o modificación de un registro (documento), actualiza el cuadro de caracterización documental, solicitando apoyo del Proceso Gestión Documental.		• PGD-02-05 - Formato para elaborar procedimientos. **Punto de control** Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo. Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con el concepto técnico y aprobación escrita de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs.
5	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta la información documentada del SIG (PGD-06 Plantilla Resoluciones Reglamentarias)		**Observación:** En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue. La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
		Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso: Proyecto de resolución reglamentaria e información documentada del SIG. Solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada.		**Observación:** Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene. **Punto de control** Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y solicita ajustes de ser necesario. Remite a la Dirección de Planeación:		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		a) Resolución e información documentada del SIG, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook) b) Solicitud de creación, actualización o eliminación en medio físico.		
7	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios). Archiva el original de la solicitud de creación, actualización o eliminación.		**Punto de control:** Verificar entre otros aspectos, coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.
8	Director Técnico - Dirección de Planeación	Remite a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución y los documentos adoptados, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando la solicitud de creación, actualización o eliminación.		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.
9	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos. Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios, hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente firmados (Resolución y los documentos que adopta).		**Observación:** Solicita ajustes a la Dirección de Planeación en caso de encontrar observaciones relevantes relacionadas con la revisión técnica.
10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución. Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		
11	Director Apoyo al despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Contralor	Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario. Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		
13	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador. Coloca en la resolución, la portada y el control de cambios de los documentos del SIG, el número y fecha de la resolución reglamentaria.	Registro Consecutivo de Resoluciones Reglamentarias (No aplica)	**Observación:** El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.		
15	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: archivos resolución y documentos en formato Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y los documentos adoptados.		
16	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria junto con los documentos que adopta.	Resolución reglamentaria (PGD-02-06)	**Observaciones** La resolución debe llevar los anexos correspondientes.
17	Profesional Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de “copia controlada” a los documentos del SIG en el medio electrónico y convierte los archivos en formato PDF.	Listado Maestro de información documentada (PGD-02-10)	**Observaciones** La Dirección de Planeación mantendrá el archivo en medio electrónico de las versiones vigentes de la información

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Incorpora el archivo de la resolución reglamentaria y documentos adoptados en la intranet en el link de normatividad. Coloca marca de agua de "obsoleto" en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados. Reemplaza los archivos en la intranet en el link de normatividad. Coloca anotación de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada. Actualiza los formatos o anexos de los documentos en la intranet en link respectivo. Socializa a través de Outlook la expedición de los documentos del SIG.		documentada del SIG, en su formato original (Word). El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada del SIG y de las normas que le son aplicables. **Punto de control** Se debe asegurar que las versiones anteriores de la información documentada quedan debidamente identificadas como obsoletas y actualizadas en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó. Se debe asegurar que en la intranet link procesos/formatos se encuentren las versiones vigentes de los anexos o formatos, en archivos que puedan ser utilizados por los usuarios (Word o Excel).
18	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		**Punto de control** Se debe asegurar que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.

5.2 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, aprobada en Comité u otra instancia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG. Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1 - PGD-02-01) y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	**Observación:** La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.		**Observación:** De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.		
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud. Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.		**Observación:** Tener en cuenta la estructura para información documentada a mantener Anexo 2 (PGD-02-02). Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene. **Punto de control** Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y solicita ajustes de ser necesario. Remite a la Dirección de Planeación, en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook), junto con la solicitud de creación, actualización o eliminación.		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos. **Observación** El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.
6	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica del documento (solicita ajustes si son necesarios), hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente firmados (Solicitud y documento del SIG).		**Observación** La revisión técnica comprende, entre otros aspectos: coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.
7	Director Técnico - Dirección de Planeación	Firma el documento físico y devuelve a la dependencia productora para su conservación.		
8	Profesional Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de “Copia Controlada” en el medio electrónico y almacena el documento en el PC en el formato original en el que se elaboró. Convierte los archivos en formato PDF y actualiza en la intranet en el link respectivo. Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada. Coloca marca de agua de “obsoleto” en las versiones electrónicas anteriores, las convierte en formato PDF y remplaza los archivos en el link respectivo.	Listado Maestro de información documentada (PGD-02-10)	**Observación:** Los archivos originales en medio electrónico se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen el documento y la vigencia. El listado maestro de información documentada, debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada.
9	Director Técnico Dirección de Planeación	Envía la información documentada a la Dirección de TICs, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web la información documentada, donde permanecerá disponible para consulta.		
11	Profesional Dirección de Planeación.	Revisa la publicación de la información documentada del SIG. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.		

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

PGD-02-01 – Formato Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG

	Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Código formato: PGD-02-01 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página X de Y

NOMBRE DEL PROCESO al que pertenece el documento

Proceso que presenta la Solicitud: Nombre del Proceso que Presenta la Solicitud

Nombre del Documento del SIG: Nombre del Documento

Código: SIGLA-Código **Versión Actual**: #.# **Fecha de la Solicitud**: dd/mm/aaaa

Tipo de Solicitud: Creación ☐ Actualización ☐ Eliminación ☐

Justificación: Señale brevemente las razones que originan la necesidad de crear, actualizar o eliminar el documento del SIG. Ejemplo cambios normativos, informes de auditorías, resultados de revisión por la dirección, análisis directo u otros

Propuesta: Señale de manera general –sin hacer transcripciones- los aspectos que deben tenerse en cuenta al crear, actualizar o eliminar el documento del SIG, de acuerdo con la justificación expresada antes).

Solicitado por:

Nombre	**Cargo**	**Firma**

Aprueba la Solicitud - Responsable del Proceso al que Pertenece el Documento del SIG:

Nombre	**Cargo**	**Firma**

Dependencia: Nombre de la Dependencia **Fecha de Aprobación:** dd/mm/aaaa

PGD-02-02 – Formato Planes, Programas, Manuales u Otros Documentos del SIG

	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0 Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión: del documento Página: x de y

	Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Dependencia:		
Resolución Reglamentaria N° o fecha de publicación del documento		

Portada del documento: Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor
Cargo

Nombre Contralor Auxiliar
Cargo

Nombre Directivo que revisa el documento
Cargo

Nombre Responsable Proceso
Cargo

Fecha

Tabla Contenido: *Se genera en Word con la opción "Referencias", Cinta "Tabla de Contenido":*

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN..... 4
1. Título Xxxxxx..... 5
1.1 Subtitulo Xxxxxx.....10

***Contenido del documento**: Se estructura de acuerdo a cada documento*

INTRODUCCION

Xxxxxxx

1. Título Xxxxxxx

Xxxxxxx

1.1. Subtitulo Xxxxxxxx

Xxxxxxx

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta[1] o modificación[2] Día mes año	Descripción de la modificación

[1] Acta de Comité que aprueba la versión 1.0 del documento.
[2] Fecha en la cual el responsable del proceso aprueba la modificación del documento.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 18 de 35

PGD-02-03 – Formato Caracterización de Proceso

	Caracterización **Nombre Completo del Proceso – Sigla**	Código formato: PGD-02-03 Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - 01 Versión:[4] del documento
		Página 18 de Y

Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
Aprobación	**Revisión Técnica**

Firma:		
Nombre:	Nombre Completo	Nombre Completo
Cargo	Cargo	Cargo
Dependencia:	Nombre Completo	Nombre Completo
R.R. Nº		**Fecha:**

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☐ Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso:	Escoja la Dependencia Escoja la Dependencia Escoja la Dependencia Escoja la Dependencia Escoja la Dependencia Escoja la Dependencia
Objetivo del Proceso:	Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso. (Describe de forma concisa la finalidad del proceso).
Alcance del Proceso:	Establecer qué comprende el proceso. Se explica donde inicia y donde termina el proceso.

[4] Para los procesos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel proceso que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones anteriores de los procesos que se están unificando en el control de cambios.

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	**Fecha** (día mes año)	**Descripción**

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	**Gestión Ambiental ISO 14001:2015**	**Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015**	**Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013**
Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 52 • NÚMERO 6896 • PP 1-38 • 2020 • AGOSTO · 30

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Planear								
Hacer								
Verificar	El análisis de datos incluye: •							
Actuar	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de: •							

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 21 de 35

Seguimiento y/o Medición	**Riesgos y Oportunidades**	**Información Documentada**		
		Documentos	**Registros**	**Controles**
• Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. • Tablero de control. • Cronogramas.	• Mapa de Riesgos. • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Matriz de aspectos e impactos ambientales. • Oportunidades de Mejora	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	**Físicos**	**Financieros**	**Tecnológicos**	**Virtuales y de Información**
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 52 • NÚMERO 6896 • PP 1-40 • 2020 • AGOSTO · 30

Control de Cambios

Versión	R.R. Nº y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
	R.R. Nº 001 18 abril 2017	

Nota 1: En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

Nota 2: En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida

PGD-02-04 – Formato Caracterización del Producto *(Aplica Procesos Misionales)*

	Caracterización **Nombre del Producto**	Código formato: PGD-02-04 Versión: 12.0 Código documento: sigla del proceso - 01 Versión: del documento Página: x de y

Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
Aprobación	**Revisión Técnica**

Firma:		
Nombre:	Nombre Completo	Nombre Completo
Cargo	Cargo	Cargo
Dependencia:	Nombre Completo	Nombre Completo
R.R. Nº		**Fecha:**

N°	**Característica**	**Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo**	**Procedimiento, Norma o Ley**	**Observaciones**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
	R.R. Nº 001 18 abril 2017	

Nota 1: En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

Nota 2: En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

PGD-02-05 – Formato para elaborar Procedimientos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Nombre del Procedimiento**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión[5]: del documento
		Página: x de y

	Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Dependencia:		
R.R. Nº		**Fecha:**

1. OBJETIVO:

Definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

2. ALCANCE:

Establecer la actividad con la que comienza y termina el procedimiento.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA (En orden jerárquico[6])	**FECHA (dd/mm/aaaa)** (Día, mes textual y año)	**DESCRIPCIÓN**
Norma y número Ley 325	31-Ene-2018	Título de la norma Por el cual ….. (autoridad que la expide, en el evento de ser necesario). Si se considera necesario especificar los artículos, colocar sólo el número.

[5] Para los procedimientos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel documento que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones de los procedimientos que se unifican en el control de cambios.

[6] Constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas. Dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

4. DEFINICIONES:

Incluir el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo y que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento.

En aquellos casos en que se considere necesario hacer subdivisiones, se colocarán títulos intermedios numerados 5.1, 5.2…; sin embargo, si las actividades son consecutivas con el anterior se continúa la numeración en la primera columna.

En los casos en que las actividades de la subdivisión (5.2, 5.3…), no sean consecutivas, se numeran para cada, una empezando en 1.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad, entre paréntesis puede agregar información relevante (Responsable del Proceso, Gestor de Calidad, Administrador de Archivo, etc.)	Inicia con un verbo redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.	Nombre del Documento de Archivo registrado en la TRD – Tabla de Retención Documental que evidencia la acción - Si es interno y aplica registrar en paréntesis (Código del Formato) - Si es externo (No Aplica)	**Punto de Control:** Acción complementaria que garantiza la efectividad de la actividad. **Observación:** Aclaración o complemento necesario para dar mayor precisión a la actividad.

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Código del formato, plantilla o anexo - Nombre del Formato, Plantilla o Anexo
(Este código y nombre no deben aparecer en el formato, plantilla o anexo cuando ya se va a diligenciar)

(**Encabezado:** se utiliza en todas las páginas del formato) (1)

	Nombre del formato (debe ser coherente con el nombre registrado en la TRD por su asunto u objetivo)	Código formato: sigla del proceso – Nº del documento – Nº del formato Versión: del formato
		Código documento: sigla del proceso – Nº del documento Versión: del documento
		Página: x de y

(1) Las plantillas (modelos) de memorando, comunicaciones oficiales externas, resoluciones, informes, autos, notificaciones, entre otros, tendrán en su encabezado el logosímbolo de la entidad y el título que corresponda a su contenido, así mismo se les asignará un código en el procedimiento el cual no se colocará en el momento de su elaboración.

(**Contenido del formato, plantilla o anexo**: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el formato, plantilla o anexo)

CUERPO DEL FORMATO, PLANTILLA O ANEXO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
4.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
5.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

Nota 1: Se registran todas las versiones con su respectivo N° de Resolución Reglamentaria y Fecha, en caso de que hayan más de 2 versiones
Nota 2: En la columna "**Descripción de la Modificación**" se describen las 2 versiones anteriores y la nueva de manera resumida.

PGD-02-06 – Plantilla Resoluciones Reglamentarias

MEMBRETE	
IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO	**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No DE** "Por la cual.... (Asunto)....."
FACULTADES LEGALES	**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.** En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial .....
CONSIDERANDOS	**CONSIDERANDO** Que ..... Que.....
CONTENIDO O ARTICULADO	**RESUELVE** **ARTÍCULO PRIMERO**. _____ _____ **ARTÍCULO SEGUNDO**. _____ **ARTÍCULO (último)**. la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias en especial _____.
ADOPCIÓN Y FIRMAS	(PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los Firma NOMBRE Contralor de Bogotá, D.C. Proyectó Nombre …….. Cargo Aprobó: …… ..Nombre ……Cargo Revisión Técnica: Nombre ……Cargo Revisión Jurídica: Nombre ……Cargo Registro Distrital Nº

Página x de y

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

MEMBRETE

- Será el logo símbolo adoptado institucionalmente.

IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO

- Se escribe Resolución Reglamentaria dejando espacio para colocar el número y fecha con sellos.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución, evitando referirse a la derogatoria de resoluciones anteriores, salvo que este sea su único fin.

FACULTADES LEGALES

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo (no las que aplican al desarrollo del procedimiento).

CONSIDERANDOS

- Se mencionan las normas y los motivos que justifican la expedición del acto administrativo.

CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian una a una las medidas adoptadas.
- En el último artículo se plantea el momento en que empieza a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia, indicando si es totalmente o la indicación del artículo correspondiente.

ADOPCIÓN Y FIRMAS

- Las palabras PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, según correspondan a la naturaleza y publicidad del acto administrativo.
- El lugar y fecha de la expedición.
- El nombre, firma y cargo del funcionario competente para suscribir la resolución.
- Proyectó: nombre, cargo y pie de firma del funcionario asignado.
- Aprobó: nombre, cargo y pie de firma del Responsable de Proceso.
- Revisión Técnica: nombre, cargo y pie de firma del Director Técnico de Planeación.
- Revisión Jurídica: nombre, cargo y pie de firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Registro Distrital Nº.
- En el pie de página se coloca la numeración de las páginas bajo formato Página x de y.

Nota: las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta blanco, utilizando letra Arial tamaño 11 o 12 y evitando que al imprimir quede solo la firma en la última página.

PGD-02-07 – Formato Acta de Reunión

CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.	**Escriba aquí el nombre completo del Comité o Reunión (ejemplos: Comité Interno de Archivo, Reunión Equipo de Gestores)** **Acta Nº 0X**	Código formato: PGD-02-07 Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página x de y

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia que lidera la reunión	**LUGAR:**	**FECHA:**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**

OBJETIVO
Expresse el motivo general de la reunión

ORDEN DEL DÍA	
1. Relacione secuencialmente los temas a tratar	4.
2.	5.
3.	n.

DESARROLLO TEMÁTICO	
Temas Tratados	**Resultados**
1. Conforme al orden del día	Relate brevemente las intervenciones y las conclusiones o decisiones adoptadas e indique si se incluyen anexos.
2.	
n.	

RELACIÓN DE ANEXOS	
Nº	**Título**
1	Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.
2	

COMPROMISOS			
Nº	**Acción**	**Responsable**	**Fecha Limite de Ejecución**
1	Detalle claramente las acciones a realizar en el orden secuencial de los temas tratados	Escriba el nombre y/o el cargo de la persona encargada de la ejecución	Registre día mes y año. Ej: dd/mm/aaa
2			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre	**Cargo**	**Dependencia / Firma**[7]
nombre completo de quien asiste		

Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión	**Secretario** (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo)
Firma:	**Firma**:
Nombre:	**Nombre**:
Cargo:	**Cargo**:

Nombre Completo de quien elabora y transcribe el acta
Elabora y transcribe el acta

[7] Aplica obligatoriamente para Mesas de Trabajo y Comités Técnicos del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal, se recomienda su uso para los demás procesos, sino es posible, anexar el formato de registro de asistencia.

PGD-02-08 – Formato Registro de Asistencia

	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código formato: PGD-02-08 Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página 32 de 35

Objetivo:	**Fecha:**
Lugar:	**Horario:**

N°	N° C.C.	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

PGD-02-09 – Formato Listado maestro de información documentada

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

No	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBADO (dd/mmm/aaaa)	RESOLUCIÓN O ACTA	NORMAS EXTERNAS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.: corresponde al número de orden del documento del listado.

DOCUMENTO: es el nombre completo del documento interno que se relaciona.

VERSIÓN: se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

FECHA APROBACIÓN: corresponde a la fecha de la resolución reglamentaria que lo adopta o la fecha del Comité donde se aprueba el plan o programa.

RESOLUCION O ACTA DE COMITE: para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y año de la misma. Para los planes o programas corresponde al número y año del acta correspondiente.

NORMAS EXTERNAS: corresponde el listado de normas que se relacionan en la base legal del procedimiento.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 001 24 enero 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 042 9 Noviembre 2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 008 16 junio 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 028 3 Noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R. R. 012 18 abril 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 026 20 diciembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 017 24 abril 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con el sistema de gestión documental y archivo. Se ajusta la actividad 17 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotaciones de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplazar el archivo en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 18, en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la verificación de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
10.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	Cambia El título del procedimiento por “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se ajusta la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros. Se ajustan algunas definiciones del procedimiento acorde con lo establecido en la ISO 9000:2015. Ajustar el Anexo 4 Estructura para caracterizar procesos para dar mayor claridad. Se ajustan algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento. Se eliminan los anexos 5 y 9 correspondientes a: Estructura para elaborar el plan de calidad y Lista de destinatarios de copias controladas respectivamente. Se incluye un anexo relacionado con la Estructura para información documentada a mantener. Se ajusta el anexo relacionado con la estructura para elaborar procedimientos.

Versión	R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
11.0	R.R. 027 25 agosto de 2017	Se ajusta la base legal de acuerdo con la normatividad vigente. Se incorpora la definición de documentos de archivo, documentos electrónicos de archivo Se modifica en el procedimiento algunas actividades, adaptándolas a la revisión de los documentos en soporte electrónico y solicitando los documentos firmados cuando todo este a conformidad, se agrega la actividad de actualizar la caracterización documental, cuando el Documento del SIG la afecten, de esta manera garantizamos la armonización del SIG con el Proceso Gestión Documental y podremos mantener nuestros instrumentos actualizados (TRD, Tabla de Control de Acceso, Instrumentos de Gestión de la Información, tablas de control de acceso, esquema de metadatos). Se ajusta el formato Anexo 1. Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG, de forma para facilitar su diligenciamiento y se agrega pie de página. Se ajusta el formato Anexo 3. Estructura Caracterizar Procesos, modificando la base legal, se incorpora cuadro para el registro y la norma ISO-IEC 27001:2013. Se ajusta el formato Anexo 5. Estructura para elaborar procedimientos, se hacen algunas precisiones en la descripción del procedimiento, indicando que además de describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo, se describen las actividades que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento, para que tengan total coherencia con los instrumentos archivísticos de la entidad (Caracterización Documental, TRD, TCA, Esquema de metadatos) y se incorpora la explicación de cada columna de la descripción del procedimiento en los campos auténticos del formato, se hacen algunas precisiones, en la columna responsable y registro. Se modifica el titulo 6 Anexos por Formatos, Plantillas o Anexos del Procedimiento, se remplaza el numero simple por el código completo del formato, plantilla o anexos y luego si se anota su nombre, se precisa nota para las plantillas. Se ajusta anexo 07 formato de acta de reunión en la parte de las firmas, para que sea uso de toda la entidad y no esté limitado solo al Proceso de vigilancia. Se crea el Anexo 8. Lista de Asistencia para las actas de Reunión, puesto que se usaban las listas de asistencia a capacitación.
12.0		

Resolución Reglamentaría Número 018
(Agosto 28 de 2020)

"Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (E)
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto 403 de 2020 y el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

CONSIDERANDO:

Que se expidió recientemente el Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el control fiscal".*

Que el artículo 2º del Decreto Ley 403 de 2020, define como sujetos de vigilancia y control fiscal: *"los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control y electorales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con estos".*

Que el Artículo 11 de la precitada norma indico *"La creación, fusión, escisión, liquidación o cualquier otro cambio en la naturaleza jurídica o en la participación accionaria estatal de un sujeto de control de la Contraloría General de la República que modifique su régimen jurídico, deberá ser informado dentro de los treinta (30) días siguientes a la novedad, por el representante legal de la entidad o, ante la carencia de personería jurídica, por el representante legal de la entidad que los administre".*

Que el artículo 52º ibídem, determinó que *"La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios de la gestión fiscal. Los resultados obtenidos tendrán efecto únicamente en lo referente al aporte estatal (…)"*

Que el artículo 4° del Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.: "*Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones*", determinó los sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016, dispuso que en ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con la Constitución, las Leyes y el referido Acuerdo.

Que a su turno, el numeral 6 del artículo 5° ibídem, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, determina entre las funciones generales de la Contraloría de Bogotá, D.C.: "*Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Distrito Capital y particulares que manejen fondos o bienes Distritales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito".*

Que el artículo 26° ejusdem señala que, para ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz, y en consideración a la organización sectorial de la administración distrital, la Contraloría de Bogotá, D.C., se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

Que mediante radicado 3-2020-19548 de fecha 24 de julio de 2020, la Dirección de Servicios Públicos, solicita la actualización del nombre del sujeto de control GAS NATURAL S.A., ESP, por el de VANTI S.A. ESP, por cambio de razón social, tal como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio en fecha 21 de abril de 2020.

Que mediante radicado 3-2020-20486 de fecha 4 de agosto de 2020, la Dirección Sector Salud, solicita se modifique el nombre de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica – EAGAT por Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT, dado que conforme el Artículo 157 del Acuerdo 761 de 2020, se derogaron los Artículos 8 y 9 del Acuerdo 641 de 2016, que había creado y dado funciones a la EAGAT.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió la Resolución Reglamentaria N° 008 del 31 de marzo de 2020, por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones

Sectoriales de Fiscalización de la Entidad, la cual se requiere ajustar para atender las consideraciones expuestas anteriormente.

En mérito de lo expuesto, la Contralora de Bogotá, D.C. (E),

RESUELVE:

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO PRIMERO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., se clasifican así:

GRUPO I. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal, que administren o manejen recursos públicos del Distrito Capital cuyo patrimonio sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%), de los mismos.

GRUPO II. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal, con participación directa o indirecta del Distrito Capital, inferior al cincuenta por ciento (50%) y los particulares, personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Canal Capital.
2		Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA.
3		Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.
4		Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.
5		Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB.
6		Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD.
7		Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - INVEST IN BOGOTÁ.
2	Instituto para la Economía Social – IPES.
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE.
4	Instituto Distrital de Turismo – IDT.

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Educación a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
2		Secretaría de Educación del Distrito – SED - Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito.
3		Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal a los Fondos de Servicios Educativos, se ejercerá mediante actuaciones de control fiscal, que den cuenta del adecuado manejo de los recursos públicos, puestos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO, ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de la Mujer – SDM.

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA, ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno, a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.
2		Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
3		Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.
4		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – SGAMB.
5		Personería de Bogotá.
6		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
7		Concejo de Bogotá, D.C.
8		Veeduría Distrital.

ARTÍCULO OCTAVO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO	Secretaría Distrital de Planeación – SDP.
2		Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU.
3		Curaduría Urbana N° 1 de Bogotá.
4		Curaduría Urbana N° 2 de Bogotá.
5		Curaduría Urbana N° 3 de Bogotá.
6		Curaduría Urbana N° 4 de Bogotá.
7		Curaduría Urbana N° 5 de Bogotá.
8	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE	Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.
9		Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.
10		Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. –FONDIGER.
11		Jardín Botánico José Celestino Mutis – JBJCM.
12		Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.
13	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT	Caja de Vivienda Popular – CVP.
14		Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
4	Lotería de Bogotá.
5	Corporación Maloka de Ciencia, Tecnología e Innovación – MALOKA.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.
2		Secretaría Distrital de Movilidad – SDM.
3		Terminal de Transporte S.A.
4		Metro de Bogotá S.A.
5	DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
6		Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a la DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE GESTIÓN LOCAL	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.
2		Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.
3		Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.
4		Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.
5		Fondo de Desarrollo Local de Usme.
6		Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.
7		Fondo de Desarrollo Local de Bosa.
8		Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
9		Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.
10		Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
11		Fondo de Desarrollo Local de Suba.
12		Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.
13		Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.
14		Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.
15		Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
16		Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda.
17		Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
18		Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
19		Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
20		Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SALUD, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Salud a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN SALUD	Secretaría Distrital de Salud – SDS.
2		Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS.
3		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5		Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6		Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7		Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S.
8		Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS.
9		Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT.

PARÁGRAFO. La vigilancia y control fiscal a los Tribunales: i) Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, ii) Seccional de Ética Odontológica y iii) De Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente, con el efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a este Ente de Control, para desarrollar en forma independiente, cuando así lo considere.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ.
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P. – GEB S.A. E.S.P.
2		Empresa Generadora de Energía S.A. E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. E.S.P. CODENSA S.A. E.S.P.
4		VANTI S.A. ESP
5		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– TGI S.A. E.S.P.
6	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -E.S.P.
7		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
8		Caudales de Colombia S.A. E.S.P.
9		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
10	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.
11		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.
12		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A E.S.P.
13		Américas Business Process Services S.A.

PARÁGRAFO. El control fiscal de las sociedades subordinadas del Grupo Energía Bogotá, S.A. E.S.P., así como, de las asociadas y vehículos de inversión en los que la sociedad tenga participación y que no se encuentren establecidos como sujetos de control directo, se realizará a través del control fiscal que se efectúe al GEB S.A. E.S.P. No obstante, cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente a las mismas, haciendo uso de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la ley, a través de la Contraloría General de la República, y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que tenga el Distrito Capital.

CAPÍTULO III
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Planeación, a través, de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores, determinará el nivel de riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad que se establezca, como insumo para la planeación estratégica del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. En todo caso, cuando se presente creación, fusión, escisión, liquidación o cualquier otro cambio en la naturaleza jurídica o en la participación accionaria estatal de un sujeto de control que modifique su régimen jurídico, la Dirección Sectorial competente deberá informar la novedad a la Dirección Técnica de Planeación, quien procederá a ajustar los actos administrativos pertinentes, lo cual será concordante, con lo exigido a los Sujetos de Control en la resolución para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Reglamentaria N° 008 del 31 de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E)

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Circular Número 056
(Agosto 27 de 2020)

PARA CIUDADANIA EN GENERAL, ENTIDADES ADMINISTRA DORAS DE PLANES DE BENEFICIOS EN SALUD DE BOGOTÁ D.C., INSTITUCIO NES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DE BOGOTÁ D.C., EMPLEADORES

DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

ASUNTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA GARANTÍA DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA PROTECCIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES ANTE COVID-2019

La Ley estatutaria 1751 de 2015 cuyo objeto es garantizar el derecho fundamental a la salud, regularlo y

establecer sus mecanismos de protección, define en el artículo 5 que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud como uno de los elementos esenciales del estado social de derecho y establece en su artículo 8 el principio de la integralidad así: *"Los servicios y tecnologías de salud deberán ser suministrados de manera completa para prevenir, paliar o curar la enfermedad, con independencia del origen de la enfermedad o condición de salud, del sistema de provisión, cubrimiento o financiación definido por el legislador".*

Como resultado de esta norma el Ministerio de Salud y Protección Social presentó la Política de Atención Integral en Salud (PAIS) (Minsalud, 2016). Esta política recoge el marco de determinantes sociales adoptado por el PDSP y estableció dos grandes ejes: el Marco Estratégico del Modelo y el Modelo Integral de Atención en Salud (MIAS). Las cuatro estrategias centrales de la política son: la atención primaria en salud con enfoque de salud familiar y comunitaria, el cuidado, la **gestión integral del riesgo en salud** y el enfoque diferencial de territorios y poblaciones.

El artículo 43.3 numeral 43.3.3.6 de la ley 715 de 2001 establece que las entidades del nivel distrital deben dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el sistema de vigilancia en salud pública.

La Ley 1355 de 2009 define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a ésta como una prioridad de salud pública y adopta medidas para su control, atención y prevención. Indica que la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional CISAN será la máxima instancia estatal de dirección, coordinación y seguimiento interinstitucional, de articulación de políticas y programas y de seguimiento a los compromisos de cada uno de los actores de la Seguridad Alimentaria. Señala funciones, integración y objetivos de la CISAN. Establece que las determinaciones establecidas en esta ley serán aplicables a las Entidades y Organizaciones del Estado a nivel nacional y territorial responsables de promover los ambientes sanos, la actividad física, la educación, la producción y la distribución de alimentos; así como a las entidades encargadas de la prestación y la garantía de los servicios de salud y los sectores de transporte, planeamiento y seguridad vial. Precisa la población beneficiaria de la ley

El Acuerdo 498 de 2012 establece estrategias integrales de promoción de alimentación saludable y de actividad física que mejoren la calidad de vida y salud de la población expuesta y/o con problemas de sobrepeso y obesidad del Distrito Capital. La norma en comento señala que la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Salud, en coordinación con las Secretarías de Educación, Integración Social, Cultura, Recreación y Deporte, Gobierno, Desarrollo Económico y las Empresas Sociales del Estado, la coordinación de la implementación y desarrollo de lineamientos intersectoriales de programas y estrategias integradas estipulados en dicho Acuerdo. Así mismo dispone la creación del Observatorio de Seguridad y Salud Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital, en el que se implementará un Sistema Integrado de Información.

En cuanto al comportamiento de la mortalidad en menores de 70 años en Bogotá D.C., unificando siete eventos crónicos objeto de seguimiento se observa que para el primer semestre del año 2019 se presentaron 714 número de muertes, mientras que para el año 2020 se presentaron 960 número de casos, con el mayor aumento presentado en el mes de Junio con un aumento de 90 casos respecto al año anterior. Los eventos que presentan mayor aumento de número de casos durante el periodo son Diabetes mellitus e Hipertensión arterial, por el contrario en los que no se observó un aumento de casos significativo fueron Cáncer de mama y cáncer de cuello uterino. FUENTE: Base de datos SDS y aplicativo Web RUAF_ND, datos PRELIMINARES-corte (13-07-2020)-ajustada 23-07-2020.Base de datos SDS y aplicativo Web RUAF_ND, datos PRELIMINARES (corte 08-01-2020) ajustado 15-01-2020)

Que mediante decreto 081 del 11 de marzo de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus COVID — 19 en Bogotá, D.C, y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y adoptó medidas sanitarias para hacer frente al virus.

Que el Decreto 087 del 16 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus COVID — 19 en Bogotá D.C.

Que El artículo 2° de la Resolución No. 521 del 28 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se adopta el procedimiento para la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis en población con 70 años o más o condiciones crónicas de base o inmunosupresión por enfermedad o tratamiento, durante*

la emergencia sanitaria por COVID- 19" establece de manera taxativa que dicho acto administrativo *"se aplica a la población residente en el territorio nacional y su implementación es responsabilidad de las Entidades Territoriales, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de naturaleza pública, privada o mixta, incluidos los regímenes de excepción o adaptados, y demás que tengan por responsabilidad la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento rehabilitación y paliación y muerte digna"*

En el Anexo técnico de la Resolución 521 de 2020, se define el proceso de atención de la población con indicación de aislamiento preventivo, con énfasis en población con 70 años o más con condiciones crónicas de base o inmunosupresión por enfermedad o tratamiento, durante la emergencia sanitaria por Covid19 y en el mismo se establece el uso de equipos como glucómetro, tensiómetro, tiras reactivas, entre otros para el adecuado control ambulatorio.

Mediante la Resolución 536 de 31 de marzo de 2020, el MSPS adoptó el Plan de acción para la prestación de los Servicios de Salud durante las etapas de contención y mitigación de la Pandemia por SARS-CoV2/ COVID19, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los Regímenes Especial y de Excepción.

La circular 022 de abril 07 de 2020 de la Secretaría Distrital de Salud estableció: *"La implementación de acciones para garantía de servicios encaminados a la protección de personas especialmente vulnerables ante Covid-2019"* y precisa que estas personas son definidas como de especial vulnerabilidad, razón por la cual se insta a las EAPB e IPS a definir y ejecutar las acciones encaminadas a evitar el impacto del COVID-2019, según la clasificación de los grupos establecidos en la precitada Resolución 521 de 28 de marzo de 2020 del MSPP, estableciéndolas como:

Grupo 1: Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontanea por morbilidad general: personas mayores de 70 años, personas con patología crónica.

Grupo 2: Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo: HTA, DM, Enfermedad Renal Crónica.

Grupo 3: Personas con patologías de base no controlada o riesgo medio o alto y gestantes.

Que mediante la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó la Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020.

Mediante Convenio 034-18 suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud - Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y la Organización Panamericana de la Salud /Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), se define El Plan estratégico y operativo para el abordaje integral de la población expuesta y/o afectada por condiciones crónicas en el Distrito Capital de Bogotá, el cual propone las acciones estratégicas necesarias para el desarrollo del Marco de Acción para el Mejoramiento de la Calidad de Vida y la Reducción a la Exposición y Afectación para Condiciones Crónicas en la Población de Bogotá (OPS/OMS - SDS Bta, 2015). El plan estratégico describe las acciones sectoriales e intersectoriales requeridas para el abordaje integral de dicha población, con una visión a mediano plazo que supere las acciones propuestas en un periodo de gobierno; Incorpora los acuerdos realizados con actores clave y las recomendaciones emitidas por el equipo técnico de la Subdirección de Determinantes en Salud de la Secretaría Distrital de Salud, constituyendo un insumo para la planificación estratégica de la Política Pública Distrital en Condiciones Crónicas No Transmisibles. Adicionalmente este Plan Estratégico en su componente operativo, mediante acuerdo con la Secretaría de Salud y la Organización Panamericana de la Salud, se alinea con las metas, líneas y objetivos estratégicos y describe las actividades y responsables para alcanzar lo contenido en este plan, así como establece los mecanismos que permitirán seguir el cumplimiento de las acciones específicas de acuerdo a líneas operativas, y por componentes sectoriales e intersectoriales para alcanzar las metas distritales, nacionales e internacionales, y de esta manera fortalecer las intervenciones que promuevan la alimentación saludable, la actividad física, la disminución del tabaquismo, la eliminación del consumo del alcohol, la reducción del consumo de sal y de ambientes contaminados conforme a los resultados del componente de seguimiento y evaluación del plan operativo.

Que el artículo 40 de la Ley 1562 de 2012, define como enfermedad laboral aquella que es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherente a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar y establece que el Gobierno nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales

Que mediante Decreto 538 del 12 de abril de 2020, Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, establece el acceso y continuidad en la prestación servicios de salud para la atención de los pacientes afectados por la pandemia de COVID-19,

instituye la garantía y protección del talento humano salud para la atención, e instaura la atención COVID-19 en el marco del aseguramiento en salud. Así mismo elimina por precepto mediante el Articulo 13, los requisitos de que trata el parágrafo 2 del artículo 4 de la Ley 1562 de 2012, para incluir dentro de la tabla de enfermedades laborales, el Coronavirus COVID- 19 como enfermedad laboral directa, respecto de los trabajadores del sector salud, incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención de esta enfermedad. Reglamenta así, que las entidades Administradoras de Riesgos Laborales -ARL-, desde el momento en que se confirme el diagnóstico del Coronavirus COVID-19, deben reconocer todas las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de la incapacidad de origen laboral por esa enfermedad, sin que se requiera la determinación de origen laboral en primera oportunidad o el dictamen de las juntas de calificación de invalidez.

Que en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado mediante el Decreto 417 de 2020, el Gobierno nacional expidió los Decretos Legislativos 488 y 500 de 2020, mediante los cuales se adoptaron medidas laborales y se destinaron recursos del Sistema de Riesgos Laborales para enfrentar la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, dirigidas a actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales para afrontar la emergencia en ambientes laborales para salvaguardar la salud y la vida de los trabajadores y se otorga a las entidades Administradoras de Riesgos Laborales, la facultad para la compra de elementos de protección personal, realizar chequeos médicos frecuentes de carácter preventivo y de diagnóstico, como acciones de intervención directa relacionadas con la contención y atención de la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, a un sector con mayor riesgo como son los trabajadores del sector de la salud, incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención de esta enfermedad.

Que entre las actividades de prevención, promoción y salud ocupacional que deben realizar las entidades o empresas contratantes, incluidas las Empresas Administradoras de Plan de Beneficios, se encuentran la realización de chequeos médicos frecuentes de carácter preventivo y de diagnóstico, para lo cual deben realizar pruebas de tamizaje y pruebas diagnósticas; y el deber de proporcionar· los elementos de protección personal, que son de vital importancia para la seguridad y protección de la salud de los trabajadores independientes o contratistas, ante hechos como la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19.

Que el Decreto 1477 de 2014 establece la tabla de enfermedades laborales y en la Sección parte A del anexo técnico se establece la categoría de enfermedades directas. Que al ser el COVID-19 un riesgo biológico debe ser considerado como una enfermedad laboral directa para el personal de salud, incluido el personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnósticos y atención de esta enfermedad, garantizando los servicios asistenciales y prestaciones económicas de manera inmediata, una vez se conozca el diagnóstico.

Que el Decreto 676 del 19 de Mayo de 2020 en el Parágrafo transitorio del Articulo 1, establece: hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica, las entidades Administradoras de Riesgos Laborales ARL, deberán asumir los costos que se deriven de las pruebas de tamizaje y pruebas diagnósticas que se realicen a los trabajadores dependientes o independientes vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios del sector salud, incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios directos en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención de la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19. Para ello podrán reembolsar el costo de las mismas a las instituciones prestadoras de servicios de salud o celebrar convenios para tal fin, mientras dure el estado de emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que el mismo Decreto en su Artículo 2. Define -Que dada la inclusión del COVID 19 como enfermedad laboral directa para los trabajadores de la salud, es preciso instruir a las Administradoras de Riesgos Laborales para que, en el marco del literal f) del artículo 80 del Decreto Ley 1295 de 1994, realicen pruebas de tamizaje y pruebas diagnósticas al personal de salud incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnósticos y atención del Coronavirus COVID-1 9.

Que el Decreto 676 del 19 de Mayo de 2020 en su Artículo 4, establece modificaciones reglamentarias del Decreto 1072 de 2015, y del Decreto 1273 de 2018, definiendo:

"Artículo 2.2.4.2.2.15. Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo,

3. Realizar actividades de prevención y promoción.

4. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.

7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

9. Suministrar, a sus contratistas, los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada."

Que el Decreto 676 del 19 de Mayo de 2020 en su Artículo 5. Establece que Durante el término de la emergencia sanitaria declarada mediante Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, las Administradoras de Riesgos Laborales deberán contribuir con la financiación y/o con la entrega de los elementos de protección personal de sus afiliados, cuando estos correspondan a personal de salud incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnósticos y atención del COVID -19 Y que estén vinculados mediante contrato de prestación de servicios, aplicando criterios de priorización de acuerdo con el nivel de exposición al riesgo, y La Administradoras de Riesgos Laborales concertará con la entidad o empresa contratante la forma en la que se realizará la financiación y/o entrega correspondiente.

Que el Estado a través de las disposiciones normativas, ha reconocido a los trabajadores de la salud como una población de riesgo para contraer la infección por SARS COV-2 / COVID 19 por la alta exposición en el ámbito institucional.

Que dentro de la atención al paciente con la infección por COVID 19 el personal de salud es fundamental, por lo que se requiere contar con procesos establecidos para lograr que el recurso humano sea diagnosticado oportunamente especialmente aquellos que presenten condiciones de riesgo establecidas por patologías como diabetes, cardiovascular - hipertensión, obesidad y los adultos mayores.

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, como autoridad sanitaria de la ciudad, está instituida para proteger a todas las personas residentes en Bogotá D.C en materia de salud pública, así como para tomar decisiones que protejan la vida y la salud de los residentes en la ciudad de potenciales riesgos para la salud de conformidad con las competencias establecidas en la Ley 715 de 2.001, siendo un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y con el fin de asegurar una atención integral e integrada a las personas expuestas a riesgos que favorecen la aparición de enfermedades crónicas no transmisibles y/o afectadas por estas, desde una perspectiva intersectorial y disminuir la mortalidad prematura atribuida a las condiciones crónicas no transmisibles en la ciudad de Bogotá, mediante acciones integradas que contribuyan tanto a la reducción de la exposición a condiciones generadoras de enfermedades crónicas, como a la afectación en la salud de las personas con diagnósticos ya establecidos.

Por lo anterior y en su calidad de órgano rector del sector salud en Bogotá, en el marco de las competencias dadas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 507 de 2013, el Acuerdo Distrital 641 de 2.016 y Decreto 176 de 2020, la Secretaría Distrital de Salud imparte las siguientes instrucciones:

I. A LA CIUDADANÍA EN GENERAL

En virtud del deber que el Estado tiene de procurar el cuidado integral de la salud y de la comunidad previsto en el Artículo 49 de la Constitución Política, las personas que padezcan algún tipo de diabetes, hipertensión, que presenten obesidad y los adultos mayores deberán cumplir con las medidas sanitarias establecidas por las distintas autoridades. Con fundamento en lo anterior, se recomienda a quienes padezcan de hipertensión, algún tipo diabetes, o que presenten obesidad, procurar no salir de sus domicilios y guardar cuarentena como medida para evitar su contagio con Covid-19 ante las cifras que reflejan un mayor riesgo para la población con ese tipo de antecedentes médicos.

Con el fin de prevenir la propagación del Covid-19 y reducir su impacto en la población de la ciudad de

Bogotá D.C., las personas que presenten síntomas relacionados con esa enfermedad o que se les haya diagnosticado Covid-19, deberán:

a) Guardar cuarentena por el término de catorce (14) días en sus hogares, con todos los miembros de sus familias, con el fin de poder garantizar cerco epidemiológico inmediato. Entendiendo que el control se basa en el nexo epidemiológico, esta medida de aislamiento preventivo se debe realizar independientemente si se realiza o no prueba diagnóstica.

b) Reforzar las medidas de bioseguridad tales como: lavado frecuente de manos, uso del tapabocas y distanciamiento físico.

c) Restringir la entrada de visitantes a sus domicilios.

d) Reportar a la línea 145 o en la página web - https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/ el nombre y datos de información de las personas con las que haya tenido contacto estrecho en los últimos días con el fin de que la Secretaría de Salud realice labores de contactarlos, toma de pruebas, rastreo y aislamiento selectivo, bajo los lineamientos de la Estrategia PRASS adoptada por el Gobierno Nacional.

e) En caso de haber personas con hipertensión, diabetes, obesidad o cáncer en la vivienda, se debe procurar que estas estén en una habitación individual, adecuadamente ventilada, con uso de elementos como loza, ropa de cama y similar para uso exclusivo de la persona. Estas medidas también aplican para la persona con sospecha o diagnóstico confirmado para COVID-19.

f) Si durante los 14 días de aislamiento algún miembro del núcleo familiar presenta fiebre superior a 38ºC y dificultad respiratoria debe acudir inmediatamente a su respectivo servicio médico, si por el contrario, trascurridos los 14 días no han tenido ni reportado síntomas, pueden considerarse recuperados según los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud.

g) Las personas que tengan la obligación de guardar cuarentena y no cuenten con un espacio adecuado para salvaguardar su salud y la de sus familiares o personas con las que convivan, podrán solicitar a la Secretaría de Salud a través de la página web https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/ guardar la cuarentena en el Centro Hospitalario Transitorio de Corferias.

Las anteriores medidas son de obligatorio acatamiento y deberán cumplirlas tanto las personas con síntomas o diagnosticadas al igual que sus contactos estrechos y su círculo familiar con el que conviva.

II. A LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS –EAPB

a) Suministrar de manera inmediata, en los términos de la normatividad vigente y no superior a 72 horas, los insumos necesarios para que sus afiliados diagnosticados con algún tipo de diabetes, hipertensión u obesidad puedan hacer seguimiento diario a su enfermedad y evitar complicaciones médicas en caso de ser diagnosticados con COVID-19, estos consisten en kit de glucometría de que trata el artículo 60 de la Resolución 5521 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el caso de personas con diabetes y oxímetro de pulso para personas con enfermedades cardiovasculares como la hipertensión.

b) Garantizaran a través de personal idóneo la educación pertinente para el uso de los insumos y/o equipos entregados al paciente y a un familiar o tutor responsable del cuidado del enfermo crónico.

c) Garantizar la educación para la identificación oportuna de signos de alarma, así como canales de comunicación y atención expeditos entre la EPS y sus afiliados en caso de presentar estos.

d) Adoptar de manera inmediata las siguientes medidas sanitarias para sus afiliados diagnosticados con algún tipo de diabetes, hipertensión u obesidad y adultos mayores:

i) Realizar atención domiciliaria o telemedicina para evitar su desplazamiento.

ii) Garantizar el seguimiento por los medios de atención que trata el numeral anterior para verificar adherencia al proceso terapéutico.

iii) Garantizar la entrega a domicilio de los medicamentos a personas mayores y aquellas que presenten hipertensión, diabetes.

iv)Priorizar la toma de muestras y entrega de resultados en los casos de sospecha de contagio por Covid-19.

e)Garantizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud en los términos taxativamente establecidos en los artículos 2.1.5.1 y 2.1.5.4 del Decreto 780 de 2016 o las normas que los modifiquen o adicionen.

f) Las EAPB e IPS contratadas, deben contar con información actualizada de la población vulnerable, lo que incluye identificación personal, familiar, condiciones de salud, ubicación y situaciones que puedan poner en riesgo la salud.

g) Disponer de información actualizada sobre la gestión de la implementación de las acciones de las RIAS en las cohortes de pacientes con enfermedades crónicas y hacer reporte mensual de manera nominal a la Secretaría Distrital de Salud sobre la gestión de los tamizajes; acceso a tratamientos y medicamentos; análisis de los cambios en el nivel de riesgo cardiovascular a nivel nominal; acceso a intervenciones de educación en salud y consultas para promoción de hábitos saludables; avance en el control y adherencia a los tratamientos de la población diagnosticada o con presencia de enfermedades Cardio Cerebro Vascular y Metabólicas.

h) Contar con la información actualizada de manera permanente sobre los indicadores dispuestos para el cumplimiento e implementación de la Ruta Integral de Atención en Salud Cardio Cerebro Vascular y Metabólica.

i) Realizar el análisis geográfico de los afiliados el cual deberá ser usado para realizar la adscripción a la IPS más cercana al domicilio tanto para atención ambulatoria como de urgencias, esto para garantizar la atención inmediata ante situaciones de alerta.

j) Definir un articulador desde las EAPB, que permita dar respuesta a las canalizaciones que surgen desde las acciones colectivas remitidas por la Secretaria Distrital de Salud.

k) Garantizar medios de atención diferenciales como, centro de atención o asesoría telefónica, medios virtuales, tele salud, atención médica domiciliaria entre otras.

l) Garantizar el Despacho de medicamentos o insumos necesarios en domicilio por operador logístico según última prescripción, si requiere ajuste de medicación debe realizarse bajo orden médica, previa valoración integral del estado clínico del paciente que incluye examen físico.

m) Realizar Habilitación de canales de comunicación oportunos y efectivos para resolución de dudas, así como para lo solicitud de asistencia médica. Usar estos mismos canales para difusión de recomendaciones permanentes para prevención en salud, si es posible destinar una línea exclusiva para personas prioritarias, esto dado la congestión que pueda presentarse.

n) A las personas de especial vulnerabilidad se le debe garantizar la continuidad de la atención, en ninguna circunstancia se debe suspender el tratamiento para condiciones con alto riesgo de complicaciones o muerte tales como cáncer y VIH.

o) Garantizar a la población que así lo requiera las intervenciones en cuidados paliativos.

p) Generar o reforzar estrategias para limitar al máximo la exposición de estas personas a servicios de salud de orden asistencial o administrativos.

q)Comprometer la participación de la familia en los procesos de acompañamiento y cuidado de estas personas.

r) Con el fin de establecer de manera específica como se está brindando la atención a los pacientes identificados previamente con Diagnósticos de condiciones crónicas de cada uno de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio que operan en el Distrito Capital, se enviará a cada EAPB la Base de Datos nominal de los Pacientes, que en el año 2019 fueron identificados por RIPS con diagnósticos de Condiciones Crónicas, para que la EAPB revise uno a uno los casos y establezca el manejo que se le ha dado a cada paciente y diligencie en la Base de datos la fecha exacta cuando se le hizo a cada paciente la última consulta relacionada con la Condiciones Crónicas, así como también cuando se le entregó la última formulación de medicamentos para su condición, y retorne a la secretaria la Base de los pacientes controlados y el Plan de acción para abordar de manera prioritaria los pacientes que no han sido consultados ni medicados y en el marco de lo establecido en la Resolución 521 de 2020.

s) Para establecer las responsabilidades y los tiempos de respuesta para la operación de este procedimiento de seguimiento a pacientes de condiciones crónicas cada EAPB debe informar a esta secretaria quien es el referente a quien se le enviarán las Bases de Datos, con todos los datos de información: nombre completo, correo electrónico y celular de contacto a más tardar 3 días hábiles de recibido el presente acto administrativo.

t)Realizar el manejo integral de las patologías crónicas mediante la guía metodológica de manejo clínico de la Hipertensión arterial primaria y la diabetes mellitus tipo 2 en concordancia con los procesos e hitos definidos en la RIA CCVM. (Guía Anexo a Circular)

u) Verificar y establecer el programa de Vigilancia Epidemiológica para SARS-Cov-2/COVID-19, en cada una de las EAPB e IPS contratadas, en coordinación y asistencia conjunta con cada ARL contratada, en el que se incluyan el total de trabajadores que están expuestos al virus y orientar la identificación de colaboradores con síntomas en estadio inicial y asintomáticos, los cuales pueden ser portadores del virus con el potencial de transmitir la enfermedad. El sistema, igualmente debe incluir el componente para la vigilancia de síntomas psicosociales y considerar el riesgo de estigmatización del caso positivo o sospechoso y de los profesionales ante la sociedad.

Es importante recordar que el acceso a los servicios de salud es un derecho fundamental autónomo y tratándose de sujetos que padecen una enfermedad que los sitúa en un mayor riesgo frente al resto de la población, surge la obligación para las entidades promotoras de salud suministrar un manejo oportuno con el objeto de procurar la supervivencia del paciente.

III. A LOS EMPLEADORES

Los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C. son corresponsables de la gestión del riesgo y se encuentran obligados a adelantar sus actividades económicas bajo los principios de precaución, solidaridad y autoprotección de acuerdo con lo previsto en el Artículo 2º de la Ley 1523 de 2012. En razón a ello, establecerán mecanismos de teletrabajo o trabajo en casa para los trabajadores diagnosticados con hipertensión, diabetes, obesidad o sean mayores de 60 años.

Así mismo, tendrán en cuenta las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo con el fin de proteger el empleo de estas personas, considerando que se trata de una situación temporal y que el derecho al trabajo impone deberes exigibles a toda la sociedad.

En tal sentido es importante recordar que el Ministerio del Trabajo señalo en el abecé de medidas excepcionales adoptadas en atención a la situación originada por el COVID 19, que *"La medida de aislamiento preventivo no se considera incapacidad, por lo tanto, no incurre en pagos de prestaciones adicionales, los trabajadores que se encuentran bajo esta medida deberán en lo posible, estar bajo los lineamientos de los métodos de teletrabajo o trabajo remoto (en casa), previamente pactado con el empleador.*

Es importante aclarar que cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que sea efectiva, en términos de aislamiento social preventivo"[1].

Así mismo es responsabilidad conjunta de cada empleador verificar y establecer el Verificar y establecer el programa de Vigilancia Epidemiológica para SARS-Cov-2/COVID-19, en cada una de las EAPB e IPS contratadas, en coordinación y asistencia conjunta con cada ARL contratada, en el que se incluyan el total de trabajadores que están expuestos al virus y orientar la identificación de colaboradores con síntomas en estadio inicial y asintomáticos, los cuales pueden ser portadores del virus con el potencial de transmitir la enfermedad. El sistema, igualmente debe incluir el componente para la vigilancia de síntomas psicosociales y considerar el riesgo de estigmatización del caso positivo o sospechoso y de los profesionales ante la sociedad.

En consecuencia, se insta a socializar las presentes directrices y continuar trabajando de manera solidaria por la salud de la población con mayor vulnerabilidad.

IV. VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS

A efectos de verificar dicho seguimiento, así como la implementación de las acciones adoptadas esta Secretaría en virtud de su función de Inspección, Vigilancia y Seguimiento llevara a cabo auditorías concurrentes a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios Autorizadas para operación en el Distrito Capital.

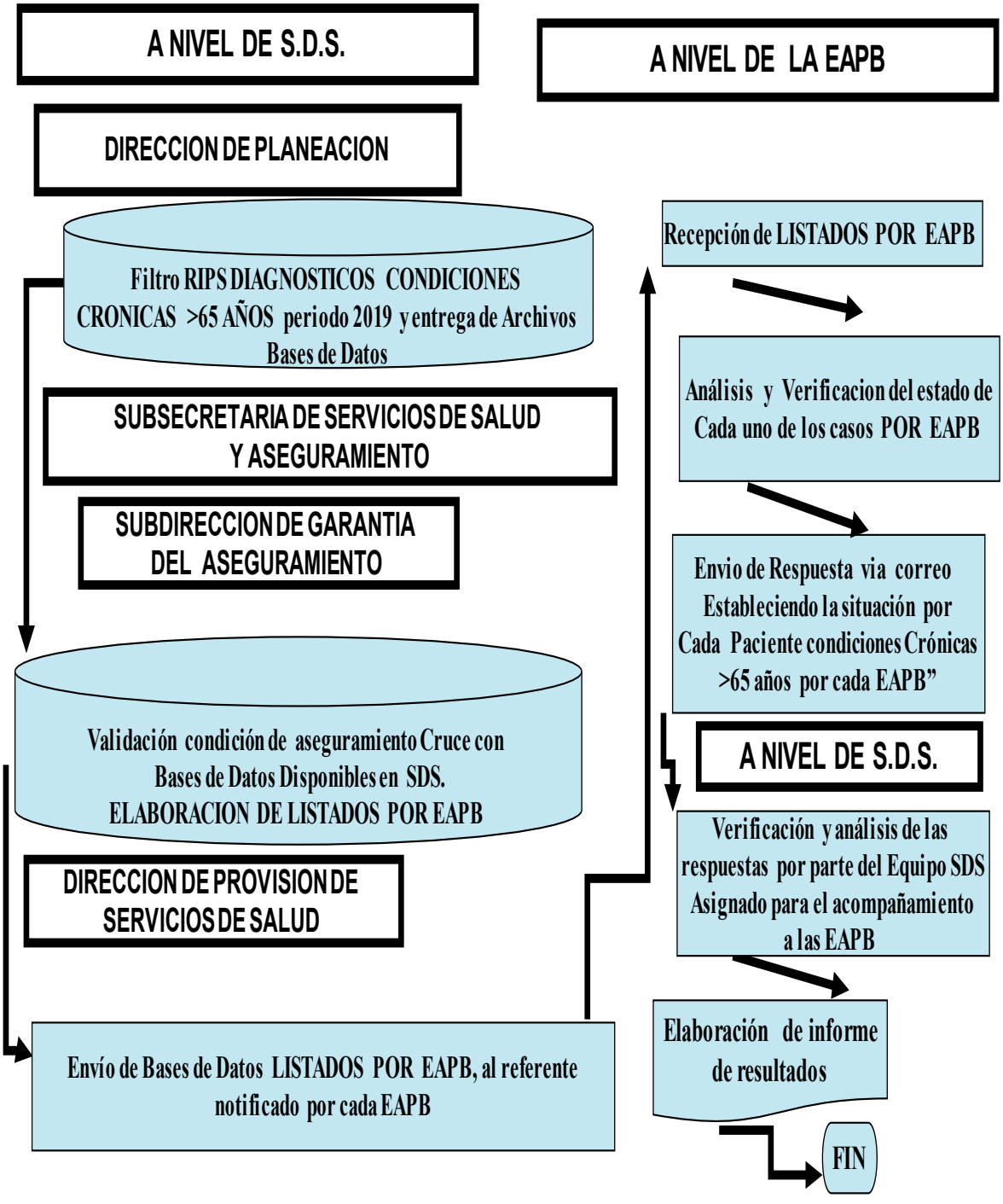
La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición y complementa la circular 022 del 07 de abril de 2020 proferida por la Secretaría Distrital de Salud y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ

[1] https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/prensa/comunicados/2020/marzo/abece-de-las-medidas-excepcionales-ocasionales-y-temporales-con-motivo-del-covid-19

Anexos:
Diagrama flujo de información para garantía de servicios encaminados a la protección de personas especialmente vulnerables ante covid-2019



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2020
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Resolución Número 407
"Por la cual se deroga la Resolución 544 de 2019 "Por medio de la cual se mantienen, se modifican algunas delimitaciones y se declaran nuevos Sectores de Interés Cultural en Bogotá D.C." 1

Resolución Número 432
"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 357 de 31 de julio del 2020, "Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: "El Arte y la Cultura se Crean en Casa-Categoría 1 Personas Naturales" del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico"..... 9

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Resolución Número 712
"Por la cual se establecen zonas de cuidado especial en la ciudad de Bogotá y se establecen las medidas de salud pública para la disminución de la transmisión de coronavirus"..... 12

Resolución Número 1191
Por la cual se prorroga la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. 15

Resolución Número 1305
Por la cual se prorroga la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. 16

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
Resolución Reglamentaría Número 017
"Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C." 17

Resolución Reglamentaría Número 018
"Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones". 55

Sector Central

CIRCULAR DE 2020
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Circular Número 056 58

Directora
MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital