ISSN 0124-0552

# REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7462
21 · JUNIO · 2022

REGISTRO
DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2022

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ALTO CONSEJERO DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**

# RESOLUCIÓN N° 011

**(16 de junio de 2022)**

*"Por medio de la cual se establecen los componentes, requisitos y el procedimiento para el pago, que se reconocerá y desarrollará durante la vigencia 2022, para la implementación de medidas de reparación colectiva en el marco del cumplimiento del Plan Integral de Reparación Colectiva territorializado en Bogotá, del Sujeto de Reparación Colectiva "Pueblo Rrom" representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní"*

**EL ALTO CONSEJERO DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 140 de 2021, y la Resolución No. 243 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 25 de la Ley 1448 de 2011 establece que las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia de las violaciones de que trata el artículo 3° de la norma referida. Esta reparación comprende las medidas de restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica.

Que en el artículo 2.2.7.8.3. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación 1084 de 2015 se creó el Programa de Reparación Colectiva. Las medidas que conforman el programa se ejecutan a través de los Planes Integrales de Reparación Colectiva (PIRC) construidos con cada uno de los sujetos de reparación colectiva y de acuerdo con los componentes del programa de reparación colectiva.

Que el artículo 2.2.7.8.4 del Decreto Único 1084 de 2015 establece, entre los objetivos del Programa de Reparación Colectiva, la reconstrucción del proyecto de vida colectivo y/o planes de vida y/o proyectos de etnodesarrollo; la reconstrucción del tejido social y cultural; el fortalecimiento y la visibilidad de los recursos propios culturales, sociales, espirituales que promuevan la autonomía en las comunidades locales y de las prácticas sociales vinculantes para facilitar el restablecimiento de un proyecto de vida colectivo viable y sostenible de los sujetos de reparación colectiva.

Que el Programa de Reparación Colectiva está dirigido al reconocimiento y dignificación de los sujetos de reparación colectiva; a la recuperación psicosocial; a la inclusión ciudadana como sujetos plenos de derecho; a la reconstrucción del tejido social y de la confianza de la sociedad en el Estado en las zonas y territorios afectados por el conflicto armado; y a la recuperación y/o fortalecimiento de la institucionalidad del Estado social de derecho para la consecución de la reconciliación nacional y la convivencia pacífica.

Que la misma norma indica que el programa de reparación colectiva es implementado y coordinado por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a través de las fases y componentes establecidos en el mismo Decreto.

Que, en el mismo sentido, el artículo 2.2.7.8.9. del Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015 impuso a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el diseño, en conjunto con la representación del sujeto de reparación colectiva (SRC), de las medidas de reparación que contendrá el respectivo Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC), tomando como marco general lo contenido en el programa de reparación colectiva. Definidas y diseñadas las medidas de reparación colectiva, la Unidad Administrativa Especial para la

Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el respectivo comité territorial de justicia transicional es el encargado de aprobar el plan.

Que, el artículo 16 del Decreto 4634 de 2011 determinó que el Plan Integral de Reparación integral para el Pueblo Rrom y sus Kumpañy (PIRC), es el instrumento técnico por medio del cual se garantiza el cumplimiento de las políticas dirigidas a reparar integralmente a las Kumpañy, al restablecimiento y garantía de los derechos y de su integridad cultural, por los daños sufridos como consecuencia de Infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a los derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

Que, para el caso de Bogotá, en el año 2012 fue creado, mediante el Decreto Distrital 083 de 2012, el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., y posteriormente el Decreto 339 de 2020 actualizó dicha instancia. Particularmente el artículo 1° de esta última norma dispone: *"El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D.C., es la máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo, a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas (SDARIV) y el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima y adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas y estrategias en materia de desarme, desmovilización y reintegración, sin perjuicio de las funciones espacios específicos que se establezcan para tal fin."*

Que, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas expidió la Resolución No. 03143 del 23 de Julio de 2018, mediante la cual adoptó el Modelo Operativo de Reparación Colectiva.

Que el artículo 7° y subsiguientes de la Resolución No. 03143 de 2018, establecen que la Ruta de Reparación Colectiva se materializa en cinco Fases: identificación, alistamiento, diagnostico o caracterización del daño, formulación del PIRC, e implementación; lo anterior, en concordancia con la regulación que el artículo 2.2.7.8.6. y subsiguientes contemplan para cada una de las fases.

Que el mismo articulado al referirse específicamente a la fase de formulación, indica que los PIRC deberán contener las medidas de reparación de acuerdo con los daños colectivos identificados, los productos priorizados, costos, tiempos, las entidades responsables de las mismas, y la priorización realizada según criterios de sostenibilidad fiscal, en el marco de un proceso de concertación. Para el desarrollo de esta fase, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas invitará a las entidades territoriales con el propósito de definir recursos y tiempos de ejecución para la implementación de las acciones de acuerdo con su oferta y competencias institucionales.

Que la misma Resolución determina que para los colectivos étnicos el PIRC se desarrolla en el marco del derecho fundamental de la Consulta Previa, por lo cual como se expresa en los respectivos Decretos-Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, se garantiza la concertación a través de escenarios de participación y reflexión acerca del programa donde los planes de vida, planes etnoculturales y planes de largo y buen camino se constituyen en el eje articulador de las medidas de reparación.

Que la Resolución No. 2013-311650 del 19 de diciembre de 2013 mediante la cual la UARIV decidió incluir en el Registro Único de Víctimas al Pueblo Rrom, representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní, reconociendo vulneraciones al derecho a la libre circulación, la seguridad y el impedimento y restricciones a la realización de prácticas sociales, económicas y culturales.

Que las medidas aprobadas por el Comité Distrital de Justicia transicional -CDJT- en la sesión del 29 de diciembre de 2017, se fundamentan en la resolución de inclusión en el Registro Único de Víctimas, y en el diagnóstico del daño realizado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la fase de diagnóstico del proceso de reparación colectiva, el cual estableció la existencia de daños asociados a la integridad étnica y cultural, reflejado en la *"pérdida o deterioro de capacidad para la reproducción cultural y la conservación y transmisión intergeneracional de su identidad",* discriminación social y *"afectaciones por imposición o extinción de actitudes, comportamientos, tradiciones y costumbres por medio de acciones victimizantes como amenazas, señalamientos*", entre otros, para el caso del Pueblo Rrom; a partir de lo cual, en su PIRCRK, se concertaron medidas, acciones, actividades, eventos, y otros que propenden por el fortalecimiento organizativo y/o cultural en clave de la reparación integral del colectivo.

Que, dentro de las acciones o medidas particularizadas, en el PIRC a cargo del Distrito, se encuentra la número 3.1. que determina lo siguiente: "*Producción de una pieza audiovisual en la cual los miembros del*

*pueblo Rrom, con residencia en Bogotá, puedan relatar su historia, dar a conocer quiénes son, cómo son sus tradiciones y costumbres".*

Que las acciones y productos asociados al proceso de fortalecimiento de las medidas orientadas a la reconstrucción de dinámicas comunitarias, sociales, culturales y productivas deben implementarse tal y como se establecen en el PIRC aprobado.

Que dicha medida particularizada fue objeto de concertación por parte del Consejo Consultivo del Pueblo Rrom en el marco de las acciones tendientes a dar cumplimiento a las acciones afirmativas para el Pueblo Rrom en el marco del artículo 66 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, mediante el cual se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*.

Que la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación (en adelante ACPVR o la Alta Consejería), hace parte de la estructura de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y conforme al artículo 7 del Decreto Distrital 140 de 2021 tiene entre sus funciones: *"1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado y así como en la formulación de la política pública distrital de víctimas, memoria, paz y reconciliación, y coordinar su ejecución a través de las Direcciones de la dependencia, propendiendo por la igualdad y garantizando el enfoque de derechos."*

Que, así mismo, dentro de la estructura de la Alta Consejería se encuentra la Dirección de Reparación Integral encargada de *"…2. Liderar y desarrollar estrategias para la ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia, reparación integral, prevención y protección de las víctimas en Bogotá (…)"*

Que la Alta Consejería reconoce la existencia de una relación directa entre los objetivos propios del Programa de Reparación Colectiva, con el fortalecimiento de las medidas orientadas a la reconstrucción de dinámicas comunitarias, sociales, culturales y productivas, entendido como fin esencial de la reparación integral, a víctimas colectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1448 de 2011.

Que la Alta Consejería en el marco de su competencia legal y acorde con lo concertado en desarrollo del PIRC del sujeto de reparación colectiva "Pueblo Rrom", puede comprometer recursos de su presupuesto anual para el cumplimiento de las acciones, planes, programas y proyectos acordados, en virtud de las competencias del artículo 174 de la Ley 1448 de 2011, a cargo de las entidades territoriales.

Qué, asimismo, acorde con las competencias de las entidades territoriales indicadas en el artículo 174 de la ley 1448 de 2011 la Alta Consejería contempla, como meta del Plan de Acción Distrital (PAD), "*diseñar e implementar una ruta de fortalecimiento de la reparación integral distrital de los sujetos colectivos étnicos y no étnicos presentes en el distrito conforme a las competencias del ente territorial y de acuerdo con lo establecido en el acto legislativo 001 de 2017 y la Ley 1448 de 2011*."

Que en aras de garantizar la implementación de los PIRC territorializados en Bogotá de manera concertada con los sujetos de reparación colectiva; la Alta Consejería contempla como meta en el marco del Proyecto de Inversión 7871"implementar el 100% de la ruta de reparación integral para las víctimas del conflicto armado."

Que el artículo 71 del Decreto Nacional No. 111 de 1996, establece que: *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar".*

Que el artículo 52 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital adoptado en el Decreto Distrital No. 714 de 1996, señala respecto de las disponibilidades presupuestales: *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos"*

Que, para el reconocimiento de medidas de reparación colectiva e implementación de acciones para el fortalecimiento organizativo dirigidas a sujetos con PIRC territorializados en Bogotá, se cuenta con recursos disponibles, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal, No. 896 del 19 de mayo de 2022.

Que mediante la Resolución 243 del 25 de agosto de 2020 la Secretaria General, delegó al/ la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería, la ordenación del gasto y regulación de los trámites asociados al reconocimiento

y pago de medidas de reparación colectiva para sujetos con Planes Integrales de Reparación Colectiva territorializados en Bogotá.

Que, en virtud de dicha delegación y de conformidad con las consideraciones expuestas, es necesario establecer los componentes que se reconocerán durante la vigencia 2022, como parte de las medidas de reparación colectiva del Sujeto de Reparación Colectiva "Pueblo Rrom' representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní", con la finalidad de avanzar en el cumplimiento del PIRC territorializado en Bogotá, y establecer los requisitos y el procedimiento para el pago.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. OBJETO.** Establecer los componentes que se reconocerán durante la vigencia 2022 como parte de las medidas de reparación colectiva en el marco del cumplimiento del Plan Integral de Reparación integral para el Pueblo Rrom y sus Kumpañy (en adelante PIRC territorializado en Bogotá, y determinar los requisitos y el procedimiento para el pago.

**Artículo 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento busca avanzar en la implementación de la medida 3.1. del PIRC que determina la *"Producción de una pieza audiovisual en la cual los miembros del pueblo Rrom, con residencia en Bogotá, puedan relatar su historia, dar a conocer quiénes son, cómo son sus tradiciones y costumbres".*

Dicha medida se materializará con la realización de un video de animación de 7 minutos en 2D, el cual se producirá a partir de las siguientes etapas:

1. Recopilación, acopio y análisis de los testimonios y hechos victimizantes documentados y selección de los casos emblemáticos que se tocarán en la obra de creación.
2. Discusión y acuerdos colectivos por parte de la organización sobre la propuesta estética y su contenido.
3. Definición de la estructura y contenido de un informe escrito.
4. Reunión con el Consejo Consultivo y referentes para socializar y avalar la propuesta estética y de contenido que se han construido.
5. Obtención del producto final.
6. Lanzamiento y epachiv del video a la kumpania.

Para el efecto, en la presente resolución se regularán los componentes que se materializarán en la entrega de apoyos cuantificados en dinero, con el fin avanzar en la ejecución de la medida señalada, mediante acciones orientadas a la reconstrucción de dinámicas comunitarias, sociales, culturales y productivas, que deban implementarse por el sujeto, tal y como se establece en el PIRC aprobado en el CDJT.

Para lo anterior, se definirán montos máximos de recursos, y los requisitos que deberá acreditar el sujeto, así como el proceso interno para realizar el pago respectivo.

**Artículo 3. COMPONENTES.** El reconocimiento de los apoyos entregados por la Alta Consejería al Sujeto de Reparación Colectiva Pueblo Rrom representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní, destinados a la implementación de la medida 3.1. del PIRC, se materializará en los siguientes componentes:

1.- Talento Humano.

2.- Producción de servicios audiovisuales

3.- Alquiler de espacios y transporte

4.- Alimentación

5.- Bioseguridad

**Artículo 4. COMPONENTE TALENTO HUMANO.** La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., reconocerá apoyo cuantificado en dinero con el fin de que el sujeto contrate la prestación de servicios de talento humano de acuerdo con lo descrito en la tabla que se relaciona a continuación.

| PERFIL | MONTO 2022 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. Intuito Personae | Valor tope: $1.000.000<br><br>*Valor de referencia Decreto Nacional 1724 de 2021 | Este valor está contemplado como pago a personas integrantes del sujeto de reparación colectiva por servicios prestados, productos entregados, o pago mensual según la necesidad que justifique el sujeto de reparación colectiva, orientados a cumplir con actividades o eventos previstos dentro de la medida priorizada dentro de la presente resolución. |

| PERFIL | MONTO 2022 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 2. Profesional en Ciencias sociales o realización audiovisual con 3 años de experiencia profesional certificada | Valor tope: $7.137.285<br><br>*Valor de referencia - Circular 003 del 12 de enero de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá | Este valor está contemplado para el pago por producto a desarrollar o pago mensual del o la profesional contratado/a, en el marco de la medida priorizada dentro de la presente resolución. |
| 3. Profesional en ciencias sociales o realización audiovisual con 1 año de experiencia laboral certificada en áreas relacionadas con investigación en ciencias sociales y/o realización audiovisual | Valor tope: $5.551.222<br><br>*Valor de referencia - Circular 003 del 12 de enero de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá | Este valor está contemplado para el pago por producto a desarrollar o pago mensual del o la profesional contratado/a, en el marco de la medida priorizada dentro de la presente resolución. |
| 4. Sabedor o sabedora del Pueblo Rrom | 1.5 a 2.9 SMMLV<br><br>*Valor de referencia - Resolución 0136 del 3 de febrero de 2021 -Tabla de Honorarios - Secretaría Distrital de Gobierno | Este valor está contemplado para el pago por producto a desarrollar o pago mensual a personas integrantes del sujeto de reparación colectiva que tengan conocimientos culturales necesarios para el Desarrollo de actividades en el marco de la medida priorizada dentro de la presente resolución. |

El reconocimiento de los montos enunciados no constituye relación laboral o contractual con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en efecto los términos y condiciones de la contratación del personal corresponde al Sujeto de reparación colectiva.

**Parágrafo 1.** El pago de apoyos destinados para la contratación de talento humano se realizará en dos (2) pagos.

Para el reconocimiento del primer pago correspondiente al 70%, cada organización representativa del sujeto de reparación colectiva deberá presentar a la ACPVR un documento donde evidencie: i.- Objeto de la actividad a realizar con una descripción detallada del mismo. ii.- Talento humano requerido, y justificación de la necesidad y así como el análisis de la idoneidad de la persona seleccionada. iii.- Acreditar mediante documentos idóneos la experiencia requerida en la tabla del presente artículo.

Para el reconocimiento del segundo pago correspondiente al 30%, una vez realizadas las actividades, el sujeto de reparación colectiva deberá presentar las siguientes evidencias:

a. En caso de contratación del perfil 1: i. copia del contrato que contenga la descripción del del servicio a prestar o del producto a entregar. Debe contener fecha de elaboración y firma de la persona contratada. ii. documento que contenga una descripción del servicio prestado o producto entregado, o informe mensual de actividades según el caso. Si es en el marco de un evento o actividad debe adjuntarse registro fotográfico de la actividad. Este último, previa autorización de las personas participantes en la actividad. iii. cuenta de cobro a nombre de la organización objeto de la presente resolución, como representante del sujeto de reparación colectiva correspondiente al personal contratado. (iv) y copia de la constancia de aportes a la seguridad social proporcional al valor del contrato, en los casos en los que aplique. (v) documento soporte del pago y/o transferencia electrónica

b. En caso de contratación de perfiles 2 y 3: i. copia del contrato que contenga la descripción del producto a entregar o las actividades a realizar durante el periodo contratado. Debe contener fecha de elaboración y firma de la persona contratada y el contratante. ii. copia del producto entregado o de los informes de actividades realizadas, según sea el caso. iii. cuenta de cobro a nombre de algún de las organizaciones objeto de la presente resolución, como parte del sujeto de reparación colectiva; el documento debe ser correspondiente al personal contratado. iv) y copia de la constancia de aportes a la seguridad social proporcional al valor del contrato en los casos en los que aplique (v) documento soporte del pago y/o transferencia electrónica

c. En caso de contratación del perfil 4: i. copia del contrato que contenga la descripción del producto a entregar o actividad para la cual fue contratado el sabedor o sabedora. ii. Informe o documento que soporte el servicio prestado o producto entregado. Si es en el marco de un evento o actividad debe adjuntarse registro fotográfico de la actividad con las respectivas autorizaciones de las personas que aparezcan en el material, y los demás soportes que den cuenta de la realización. iii. cuenta de cobro a nombre de la organización objeto de la presente resolución, como representante del sujeto de reparación colectiva correspondiente al

personal contratado. (iv) y copia de la constancia de aportes a la seguridad social proporcional al valor del contrato, en los casos en los que aplique (v) documento soporte del pago y/o transferencia electrónica

**Artículo 5. COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES.** La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., reconocerá apoyo cuantificado en dinero con el fin de que el sujeto de reparación colectiva objeto de la presente resolución contrate o sufrague los gastos de servicios de preproducción, producción y postproducción, ilustración, graficación, animación, sonorización, edición de productos audiovisuales y otros relacionados, de acuerdo con lo descrito en la tabla que a continuación:

| Ítem | Monto máximo | Descripción |
|---|---|---|
| Servicios de preproducción, producción y postproducción. Ilustración, graficación, animación, sonorización y edición | $15.000.000* | Este valor está contemplado para el pago total de los servicios audiovisuales para la realización del video en todas las etapas descritas. Los requisitos mínimos de calidad para la aprobación de este pago son:<br><br>Resolución: full HD 1920x1080 o superior<br><br>Sonido: mezcla estéreo 5.1 o superior<br><br>formatos de entrega: 24fps .mp4 (h264) - QuickTime NTSC 24p .mov - MXF XDCAM* |

*Este valor y las especificaciones fueron tomadas de servicios similares relacionados con preproducción, producción y postproducción. Ilustración, graficación, animación, sonorización y edición de videos.

**Parágrafo 1.** El reconocimiento del componente de producción de servicios audiovisuales conformidad con lo requerido en la propuesta, se realizará en un único pago, para lo cual, cada organización representativa del sujeto de reparación colectiva deberá presentar a la ACPVR un contrato y la cotización de servicios de producción de servicios audiovisuales, en el cual se establezca de manera clara: i. Técnica de animación que será utilizada, ii. Descripción de las acciones específicas que se realizarán en cada etapa (Ejemplo: Preproducción: desarrollo de personajes, desarrollo gráfico, ilustración y bocetos, storyboard) y los costos de cada una, iii. Casting de voz en off (en caso de que la producción cuente con un narrador), iv. Cotización de pago de derechos musicales si hay lugar, v. cronograma de actividades.

La cotización y el contrato deberá cumplir con los siguientes requisitos: a. en caso de ser una persona jurídica el documento debe contar con: i. nombre, nit y datos de contacto de la empresa. ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días y iii. especificaciones del servicio a contratar. b. en caso de ser una persona natural: i. nombre completo, cédula y datos de contacto de la persona ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días, y iii. Especificaciones del servicio a contratar.

En todo caso, el sujeto deberá presentar factura o documento soporte, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 617 del estatuto tributario y el artículo 55 de la Resolución No. 0042 de 2020, según aplique, acompañado del RUT, como parte del seguimiento a la ejecución de la propuesta. Asimismo, deberá presentar los soportes del pago o la transferencia electrónica.

**Artículo 6. COMPONENTE ALQUILER DE ESPACIOS Y TRANSPORTE.** La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., reconocerá apoyo cuantificado en dinero con el fin de que el sujeto contrate o sufrague los gastos de alquiler de espacios y transporte de acuerdo con lo descrito en la tabla a continuación:

| Ítem | Monto 2022 | Observaciones |
|---|---|---|
| Alquiler de espacios para eventos | Se deben tener en cuenta los valores de referencia del anexo 1 (Estudio de costos) | Este valor incluye el alquiler de espacios que se requieran para la correcta implementación de la medida de acuerdo con la justificación aportada en la propuesta. El monto del alquiler del espacio por actividad no puede sobrepasar el monto máximo establecido en el anexo 1 de la presente resolución. |
| Transporte para el traslado de participantes al desarrollo de actividades. | $2.650 por trayecto por persona<br><br>*Valor de referencia - tarifa pasaje Transmilenio para el año 2022 | Este valor incluye el pago de transporte por persona y por trayecto, para los participantes de actividades presenciales que estén contempladas en el marco de la medida priorizada dentro de la presente resolución, cuando no cuenten con recursos para sufragar estos costos. |

**Parágrafo 1.** El reconocimiento del componente de alquiler de espacios físicos por tiempo limitado de conformidad con lo requerido en la propuesta, se realizará en un único pago, para lo cual, el sujeto de reparación colectiva, deberá presentar a la ACPVR un contrato y la cotización de servicios de alquiler, en el cual se establezca de manera clara, las especificaciones y servicios del lugar, el monto correspondiente al alquiler del espacio, la destinación del del espacio, la idoneidad del mismo para la realización de actividades presenciales y la duración del alquiler.

La cotización y el contrato se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a. en caso de ser una persona jurídica el documento debe contar con: i. nombre, nit y datos de contacto de la empresa. ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días y iii. especificaciones del servicio de alquiler. b. en caso de ser una persona natural: i. nombre completo, cédula y datos de contacto de la persona ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días, y iii. Especificaciones del servicio de alquiler.

En todo caso, el sujeto deberá presentar factura o documento soporte, de acuerdo con lo estipulado en el decreto 617 del estatuto tributario y el artículo 55 de la Resolución No. 0042 de 2020, según aplique, acompañado del RUT, como parte del seguimiento a la ejecución de la propuesta. Asimismo, deberá presentar los soportes del pago o la transferencia electrónica.

**Parágrafo 2**. El pago de apoyos de transporte se realizará en un único pago, para lo cual el sujeto de reparación colectiva deberá presentar a la ACPVR un documento donde establezca de manera razonable y justificada el número de asistentes a la actividad y la necesidad de contar con este apoyo para asegurar su participación.

En todo caso, como parte del seguimiento el sujeto deberá presentar una planilla de entrega del apoyo de transporte en cada actividad realizada con la siguiente información diligenciada en letra clara y legible: fecha de realización de la actividad, lugar de realización de la actividad, nombre de la o las personas que dirigieron la actividad, total de participantes en la actividad, nombre, apellido, número de cédula y firma de cada persona participante en la actividad, una columna que discrimine la entrega del apoyo de transporte. En el evento de identificar que la persona no puede o no sabe firmar, podrá utilizar su huella en el campo de firma de la planilla, en caso de tratarse de persona menor de edad, tendrá plena validez a firma de sus padres o acompañante mayor de edad.

Los soportes relacionados en los parágrafos anteriores deben presentarse en una sola planilla que contenga toda la información requerida.

De haber espacios en blanco o que no presenten firma o no cuenten con información sobre la entrega de los ítems mencionados anteriormente de manera completa, la ACPVR no reconocerá el pago para dichas personas.

**Artículo 7. COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN.** La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., reconocerá apoyo cuantificado en dinero con el fin de que el sujeto contrate o sufrague los gastos de alimentación en la realización de actividades relacionadas a la medida indicada en el artículo 2 de la presente resolución de acuerdo con lo descrito en la tabla a continuación:

| Ítem | Valor máximo | Unidad de medida | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Almuerzos | $24.157 | Valor por persona por jornada | Este valor se contempla en el marco de actividades presenciales de la medida priorizada en la presente resolución, durante la cual se requiere ofrecer a los participantes alimentación durante la jornada, cuando esta tiene una duración de más de cuatro (4) horas. |
| Refrigerios | $10.076 | Valor por persona por jornada | Este valor se contempla en el marco de actividades presenciales de la medida priorizada en la presente resolución, durante la cual se requiere ofrecer a los participantes alimentación durante la jornada. |
| Alimentación con enfoque diferencial | $48.254 | Valor por persona por jornada | Este valor se contempla en el marco de actividades presenciales de la medida priorizada dentro de la presente resolución, para las cuales se requiere alimentación con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los usos y costumbres del Pueblo Rrom. |

*Valores de referencia - tarifario Contrato 699-2022 operador logístico- Secretaría General

**Parágrafo 1.** El pago de apoyos alimentarios se realizará por parte de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. en dos (2) desembolsos:

**Parágrafo 2.** Para el reconocimiento del primer pago correspondiente al 70% el sujeto de reparación colectiva deberá presentar a la ACPVR una cotización

que tenga las siguientes características: a. en caso de ser una persona jurídica: i. nombre, nit y datos de contacto de la empresa. ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días iii. tipo de ítem cotizado y cantidades totales. iv. valor unitario y total de cada ítem cotizado. b. en caso de ser una persona natural: i. nombre completo, cédula y datos de contacto de la persona ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días. iii. tipo de ítem cotizado y cantidades totales. iv. valor unitario y total de cada ítem cotizado.

Para el reconocimiento del segundo pago correspondiente al 30% una vez se realice la compra de los insumos el sujeto de reparación colectiva deberá presentar: i. factura de compra o documento soporte, de acuerdo con lo estipulado en el decreto 617 del estatuto tributario y el artículo 55 de la Resolución No. 0042 de 2020, según aplique, acompañado del RUT. ii. planillas de entrega de alimentación en cada actividad realizada con la siguiente información diligenciada en letra clara, legible y sin enmendaduras: fecha de realización de la actividad, hora de inicio y finalización de la actividad, lugar de realización de la actividad, nombre de la o las personas que dirigieron la actividad, total de participantes en la actividad, nombre, apellido, número de cédula y firma de cada persona participante en la actividad, tres columnas en las cuales se discrimine la entrega de lo siguiente, si aplica: almuerzo y refrigerio AM y PM, hora de inicio y finalización del evento.

En el evento de identificar que la persona no puede o no sabe firmar, podrá utilizar su huella en el campo de firma de la planilla, en caso de tratarse de persona menor de edad, tendrá plena validez a firma de sus padres o acompañante mayor de edad. De haber espacios en blanco o que no presenten firma o no cuenten con información sobre la entrega de los ítems mencionados anteriormente de manera completa, la ACPVR no reconocerá el pago para dichas personas.

**Artículo 8. COMPONENTE DE BIOSEGURIDAD.** La Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reconocerá al sujeto de reparación colectiva del que trata el artículo 1° del presente acto administrativo, cuando el PIRC así lo establezca, apoyo representado en dinero con el fin de que el sujeto contrate o sufrague los gastos de Bioseguridad de acuerdo con lo descrito en la tabla a continuación:

| Ítem | Valor Máximo | Unidad de medida | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Elementos de bioseguridad | Se deben tener en cuenta los valores de referencia del anexo 1 (Estudio de costos) | Valor total para todas las actividades realizadas en el marco de la implementación de una medida | Este valor incluye la dotación de elementos de bioseguridad requeridos para la realización de actividades presenciales.<br><br>Los valores específicos a cada elemento que se adquiera en dentro de este ítem, deben estar dentro de los márgenes máximos determinados por el estudio de precios realizado por la ACPVR Anexo 1 |

En todo caso, se deberán tener en cuenta las restricciones de que trata el Decreto Distrital 492 de 2019 y el Plan de Austeridad de la Secretaría General.

Para efectos de la presente resolución se entiende por elementos de bioseguridad los determinados por el Ministerio de Salud en Resolución No 0350 de 2022 del 1-03-2022, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para el Desarrollo de las Actividades Económicas, sociales, culturales y del Estado del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 666 del 28-04-2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222, 738, 1315, 1913 de 2021 y 304 de 2022, la cual se prorroga hasta el 30 de junio de 2022. A partir de lo anterior, se determinan en la presente resolución, los siguientes elementos de bioseguridad como básicos:

- Jabón de manos
- Toallas desechables de un solo uso
- Alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%

**Parágrafo 1.** El pago de apoyos por concepto de elementos de bioseguridad se realizará en dos (2) pagos.

Para el reconocimiento del primer pago correspondiente al 70% el sujeto de reparación colectiva deberá presentar a la ACPVR una cotización con las siguientes características: a. en caso de ser una persona jurídica: i. nombre, nit y datos de contacto de la empresa. ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días iii. elementos cotizados especificando cantidades unitarias y totales. iv. valor unitario y total de cada elemento cotizado. b. en caso de ser una persona natural: i. nombre completo, cédula y datos de contacto de la persona ii. fecha de elaboración de la cotización no mayor a 30 días iii. elementos cotizados especificando cantidades unitarias y totales.

Para el reconocimiento del segundo pago correspondiente al 30% una vez se realice la compra de los insumos, y se lleven a cabo las actividades programadas el sujeto de reparación colectiva deberá presentar factura

de compra o documento soporte, de acuerdo con lo estipulado en el decreto 617 del estatuto tributario, acompañado del RUT. En todo caso las cantidades deberán ser proporcionales a la cantidad de asistentes.

**Parágrafo 2.-** El monto a pagar por elemento adquirido no puede sobrepasar los montos máximos establecidos por la ACPVR en el estudio de costos, anexo a la presente resolución. El valor total por reconocer para el segundo pago de este componente se determinará de conformidad a los costos establecidos en las facturas, descontando los valores reconocidos y pagados en el primer pago.

**Artículo 9. REQUISITOS GENERALES.** La Dirección de Reparación Integral de la Alta Consejería, verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados para cada uno de los componentes. Además, el sujeto deberá acreditar el cumplimento de los siguientes requisitos:

1. En todos los casos, cada organización representativa del sujeto de reparación colectiva deberá presentar ante la Alta Consejería de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.; en un término no mayor de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la presente resolución, un escrito donde manifieste lo siguiente: i. Indicación de la medida general y la medida particularizada del PIRC a la cual se aporta el cumplimiento mediante la presente resolución ii. Descripción general de las actividades a realizar y cómo éstas aportan al proceso de reparación del sujeto colectivo iii. resultados esperados de las actividades a realizar, iv. presupuesto discriminado de acuerdo con los componentes presentados en los artículos 4 y 5 de la presente resolución, teniendo en cuenta las indicaciones que se describen para cada componente sobre la presentación de cotizaciones, montos máximos y soportes de verificación requeridos para cada ítem o perfil en el caso de talento humano. v. Si el sujeto lo requiere, podrá solicitar la ampliación del plazo, la Alta Consejería podrá otorgar un nuevo termino razonable siempre y cuando se encuentre justificado en la naturaleza de la medida a implementar.
2. Previo el desembolso de los montos, y para efectos del Registro Presupuestal, además de los requisitos especificados para cada componente, cada organización representativa del sujeto deberá remitir a la Alta Consejería de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y actualizar cuando sea necesario, la siguiente documentación:
    a. Certificación bancaria con una vigencia inferior a 30 días calendario, que contenga número de cuenta, entidad financiera e identificación del titular/ representante legal. Deberá estar a nombre la organización, de lo contrario debe adjuntar el documento que delegue la representación.
    b. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y el titular de la cuenta.
    c. Certificado de representación legal.
    d. RUT
3. Documento suscrito por el representante legal donde indique la aceptación voluntaria del cumplimiento parcial o el cierre total de las medidas contempladas en el respectivo PIRC, que se materializaran con el desembolso de los recursos solicitados.

La Dirección de Reparación Integral deberá socializar los componentes del procedimiento y los requisitos para la presentación de las propuestas, así como prestar el acompañamiento que sea requerido, y remitirá a la Alta Consejería mediante memorando, lo indicado en el presente artículo para realizar las gestiones para el pago.

**Artículo 10. PLAN DE SEGUIMIENTO.** La Dirección de Reparación Integral de la Alta Consejería deberá realizar seguimiento a la implementación de los recursos, a través de la solicitud de soportes que acrediten la realización de las actividades por componentes y soportes financieros relacionados a la ejecución de los recursos entregados, adicional a lo previsto para cada uno de los pagos.

En caso de que la organización representativa del sujeto se abstenga de aportar la documentación requerida dentro de los términos determinados para el efecto, o de encontrarse fundamentada una indebida destinación de los recursos reconocidos y pagados, la Dirección de Reparación Integral podrá iniciar las acciones legales que considere pertinentes, así como también la APCVR podrá abstenerse de reconocer y pagar componentes pendientes.

**Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.** La Dirección de Reparación Integral deberá remitir mediante memorando interno a la Alta, un análisis los requisitos establecidos para cada componente, con sus respectivos soportes.

La Alta Consejería remitirá a la Subdirección Financiera de la misma entidad una certificación de verificación de requisitos para el reconocimiento y ordenación del pago con los respectivos soportes para el desembolso, ordenando el pago.

El desembolso estará sujeto al procedimiento interno de la Subdirección Financiera y a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**Artículo 12. RECURSOS.** Para la ejecución de la propuesta presentada por el sujeto con base en la descripción de los componentes, la Alta Consejería de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., reconocerá hasta el tope máximo de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000), al Sujeto de Reparación Colectiva "Pueblo Rrom" representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní".

**Artículo 13. REGISTROS PRESUPUESTALES.** Ordenar a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la expedición de Registros Presupuestales de acuerdo con el monto indicado en la tabla precedente que corresponden al valor total de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($ 80.000.000,00) M/CTE., con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, No. 896 del 19 de mayo de 2022., de la siguiente forma:

| Organización o Representante legal | Nit o Cédula de Ciudadanía | Sujeto de Reparación Colectiva | Valor |
|---|---|---|---|
| PRORROM | 830075326-9 | Pueblo Rrom | $40.000.000 MCTE |
| Unión Romaní | 900081155-1 | Pueblo Rrom | $40.000.000 MCTE |

De no presentarse propuesta en un plazo de treinta (30) días hábiles por parte del sujeto, o de no acreditarse el cumplimiento de requisitos se procederá a ordenar la liberación total o parcial de los recursos mediante resolución expedida por el/ la Alto/a consejero/a Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, la cual deberá ser comunicada a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

**Artículo 14. PLAZO.** El procedimiento de reconocimiento y pago de medidas de reparación colectiva adoptado mediante la presente resolución, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

**Artículo 15. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

**Artículo 16. RECURSOS.** Contra la presente resolución no proceden recursos.

**Artículo 17. COMUNICACIÓN**. Comunicar la presente resolución a la Subdirección Financiera y a la Dirección de Reparación Integral de la Secretaría General.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dieciséis (16) de junio de dos mil veintidós (2022).**

**CARLOS VLADIMIR RODRIGUEZ VALENCIA**
Alto Consejero de Paz, Víctimas y Reconciliación
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

| ITEM | VALOR TOPE | |
|---|---|---|
| Intuito Persona | | Revisar el valor tope a pagar |
| Profesional en Ciencias sociales o realización audiovisual con 3 años de experiencia profesional certificada | 7.137.285,00 | *Valor de referencia - Circular 003 del 12 de enero de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá |
| Profesional en ciencias sociales o realización audiovisual con 1 año de experiencia laboral certificada en áreas relacionadas con investigación en ciencias sociales y/o realización audiovisual | 5.551.222,00 | *Valor de referencia - Circular 003 del 12 de enero de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá |
| Sabedor o sabedora del Pueblo Rrom | 1.5 a 2.9 SMMLV | *Valor de referencia - Resolución 0136 del 3 de febrero de 2021 -Tabla de Honorarios - Secretaría Distrital de Gobierno |
| Servicios de preproducción, producción y postproducción. Ilustración, graficación, animación, sonorización y edición | 15.000.000,00 | * Valores de referencia - equipo de comunicaciones ACPVR |
| Alquiler de espacios para eventos | Ver estudio de costos | |
| Transporte para el traslado de participantes al desarrollo de actividades. | 2.650,00 | *Valor de referencia - tarifa pasaje transmilenio 2022 |
| Alimentación con enfoque diferencial | 48.254,00 | *Valor dereferencia - tarifario contrato 699-2022 operador logístico- Secretaría General |
| Elementos de bioseguridad | Ver estudio de costos | |

Cotizaciones Solicitadas

1 Caja de Compensación Familiar Compensar
2 Casa Dorada Eventos
3 Salón de recepciones Castillo Azul
4 Salón Social Metrópolis Unidad 21
5 MAGNO EVENTOS SALON SANTA ISABEL
6 INEVENTOS
7 ORGANIZADORA DE ESPACIOS
8 PHOENIX SOUND
9 BIG COMPANY SERVICES
10 BLESS LOGISTICA Y EVENTOS
11 BANQUETES ANGELA
12 SANTORINI EVENTOS Y BANQUETES
13 EVENTOS KADOSH
14 EVENTOS Y BANQUETES ESCOL
15 MAGIA FLORAL
16 SALONES DE RECEPCIONES ABELLA

Cotizaciones Solicitadas

1 Salón de recepciones Castillo Azul
2 Casa Dorada Eventos
3 SALONES DE RECEPCIONES ABELLA

Notas

Se realizó la cotización para un evento de cuatro (4 a 5 horas) en una jornada de día entre semana no fin de semana.

La cantidad de elementos es la necesaria para 70 personas, el salon de recepcion debe estar ubicado entre las localidades de kennedy y/o puente aranda epecialmente: Nueva Marsella,cra 56 con Boyacá,igualdad,pradera,galán,gran américas,floresta Sur,américa techos.

# Salón de Recepciones
# CASTILLO AZUL

Atentamente nos dirigimos a usted para presentar servicios de banquetes y organización de eventos para 70 personas así:

**Alquiler segun conferencia por 4 horas**

| | |
|---|---|
| **Salón Castillo Azul o Imperial.** | **$600.000** |
| **Decoración** | |
| **Mesas y 70 sillas vestidas según color deseado** | **$140.000** |
| **Sonido amplificado y vídeo Beam.** | **$ 180.000** |
| **Menaje utensilios y cristalería. Unidad.** | **$. 70.000** |

**Todo lo anterior por un valor de $ 990.000 (Novecientos Noventa mil pesos)**

**Adicionales**

| | |
|---|---|
| **Servicio técnico (meseros) turno opcional.** | **$ 70.000** |

**Wilson Castro**

**3124487021**

***COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES***
***REPARACION COLECTIVA***
***2022***

BOGOTÁ

| KITS DE HIGIENE Y ASEO PERSONAL | | | | ALOR COTIZACION | ALOR COTIZACION | ALOR COTIZACION | PROMEDIO ACOTADO POR LA DESVIACIÓN ESTÁNDAR | | | | | | | VALORES TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD DE BIENES ESTIMADOS AL MES** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR UNITARIO** | ***1 PROMEDIO PRECIO DE REFERENCIA*** | ***2 DESVIACION ESTANDAR*** | ***1+2 TUNEL ALTO*** | ***1-2 TUNEL BAJO*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***PRECIO REFERENCIA ANTES DE IVA $*** | ***IVA*** | ***PRECIO DE REFERENCIA DESPUES DE IVA*** |
| ELEMENTOS PARA KITS DE HIGIENE Y ASEO PERSONAL | Jabón de manos | 1000 ml | | $ 7.900,00 | $ 5.900,00 | $ 8.925,00 | $ 7.575 | $ 1.538 | $ 9.113,47 | $ 6.036,53 | $ 7.900,00 | | $ 8.925,00 | $ 8.413,00 | | $ 8.413,00 |
| | Jabón de manos | 500 ml | | $ 6.700,00 | $ 6.600,00 | $ 5.900,00 | $ 6.400 | $ 436 | $ 6.835,89 | $ 5.964,11 | $ 6.700,00 | $ 6.600,00 | | $ 6.650,00 | | $ 6.650,00 |
| | Toallas desechables de un solo uso | Paq. 100 unidades | | $ 7.200,00 | $ 5.600,00 | $ 5.990,00 | $ 6.263 | $ 834 | $ 7.097,62 | $ 5.429,05 | | $ 5.600,00 | $ 5.990,00 | $ 5.795,00 | | $ 5.795,00 |
| | Toallas desechables de un solo uso | Paq. 150 unidades | | $ 9.950,00 | $ 5.800,00 | $ 5.600,00 | $ 7.117 | $ 2.456 | $ 9.572,44 | $ 4.660,89 | | $ 5.800,00 | $ 5.600,00 | $ 5.700,00 | | $ 5.700,00 |
| | Alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% x 500 ml | Unidad | | $ 7.950,00 | $ 13.250,00 | $ 9.163,00 | $ 10.121 | $ 2.777 | $ 12.897,84 | $ 7.344,16 | $ 7.950,00 | | $ 9.163,00 | $ 8.557,00 | | $ 8.557,00 |
| | Alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95% x 1000 ml | Unidad | | $ 12.650,00 | $ 24.300,00 | $ 13.350,00 | $ 16.767 | $ 6.533 | $ 23.300,11 | $ 10.233,23 | $ 12.650,00 | | $ 13.350,00 | $ 13.000,00 | | ######## |
| | **TOTAL KITS DE HIGIENE Y ASEO PERSONAL** | | | **$ 52.350** | **$ 61.450** | **$ 48.928** | **$ 54.243** | **$ 14.575** | **$ 68.817** | **$ 39.668** | **$ 35.200** | **$ 18.000** | **$ 43.028** | **$ 48.115** | **$ -** | **$ 48.115** |

| *ELEMENTOS EVENTO* | | | | ALOR COTIZACION | ALOR COTIZACION | ALOR COTIZACION | VALOR COTIZACIO | PROMEDIO ACOTADO POR LA DESVIACIÓN ESTÁNDAR | | | | | | | | VALORES TOTALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***CONCEPTO*** | ***DESCRIPCIÓN*** | ***UNIDAD DE MEDIDA*** | ***CANTIDAD DE BIENES ESTIMADOS AL MES*** | ***VALOR UNITARIO*** | ***VALOR UNITARIO*** | ***VALOR UNITARIO*** | ***VALOR UNITARIO*** | ***1 PROMEDIO PRECIO DE REFERENCIA*** | ***2 DESVIACION ESTANDAR*** | ***1+2 TUNEL ALTO*** | ***1-2 TUNEL BAJO*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***PRECIO REFERENCIA ANTES DE IVA $*** | ***PRECIO DE REFERENCIA DESPUES DE IVA*** |
| ELEMENTOS ALQUILER EVENTO | Salon de recepcion | unidad | 1 | $ 600.000,00 | $ 350.000,00 | $ 600.000,00 | $ 900.000,00 | $ 612.500 | $ 225.000 | $ 837.500,00 | $ 387.500,00 | $ 600.000,00 | | $ 600.000,00 | | ######## | $ 600.000,00 |
| | Mesas y Sillas | Unidad | 70 | $ 140.000,00 | $ 140.000,00 | $ 315.000,00 | $ 308.000,00 | $ 225.750 | $ 99.057 | $ 324.806,80 | $ 126.693,20 | $ 140.000,00 | $ 140.000,00 | $ 315.000,00 | $ 308.000,00 | ######## | $ 225.750,00 |
| | Menaje y cubiertos /manteles | Unidad | 70 | $ 70.000,00 | $ 315.000,00 | $ 161.000,00 | $ 147.000,00 | $ 173.250 | $ 102.620 | $ 275.870,25 | $ 70.629,75 | | | $ 161.000,00 | $ 147.000,00 | ######## | $ 154.000,00 |
| | Decoracion del evento | Unidad | 1 | $ - | $ 150.000,00 | $ 400.000,00 | $ 175.000,00 | $ 181.250 | $ 165.044 | $ 346.294,19 | $ 16.205,81 | | $ 150.000,00 | | $ 175.000,00 | ######## | $ 162.500,00 |
| | Equipos de sonido/Proyeccion/video/tv | unidad | 1 | $ 180.000,00 | $ 500.000,00 | $ 600.000,00 | $ 600.000,00 | $ 470.000 | $ 198.997 | $ 668.997,49 | $ 271.002,51 | | $ 500.000,00 | $ 600.000,00 | $ 600.000,00 | ######## | $ 566.667,00 |
| | **TOTAL ELEMENTOS EVENTO** | | | **$ 990.000** | **$ 1.455.000** | **$ 2.076.000** | **$ 2.130.000** | **$ 1.562.750** | **$ 790.719** | **$ 2.453.469** | **$ 872.031** | **$ 740.001** | **$ 790.002** | **$ 1.676.003** | **$ 1.230.004** | **######** | **$ 1.708.917** |

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

4231000- FT-1089 Versión 01

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

La alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere elaborar un estudio de mercado para determinar el presupuesto del proceso de selección que se describe a continuación:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad** | Evento con la población Rrom y gitanos (70 personas) | | | | |
| Empresa: | **SALONES DE RECEPCIONES ABELLA** | Nit: | **51669064-9** | 11 mayo del 2022 | |
| Contacto: | **3044783422** | Cargo: | **administrador** | 3044783422 | |
| E-Mail: | abellabanquetes@gmail.com | Dirección: | **avenida carrera 30#1c-39** | 3044783422 | |

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE COTIZACIÓN**

- Por favor diligenciar solo las celdas en AMARILLO.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Anexo técnico" ; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor Unitario"** para cada uno de los servicios requeridos, en la columna **"Tarifa IVA %"** asignar la tarifa de IVA que corresponda.
- El valor de la cotización debe ser expresado en pesos colombianos.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.
- No modificar, agregar o quitar ningún ítem o servicio.

| **REQUERIMIENTOS ENTIDAD** | **COTIZANTE** |
|---|---|

**CONCEPTUALIZACIÓN (PRE PRODUCCIÓN)**

| | ÍTEM | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TARIFA IVA % (si aplica) | VR. TOTAL CON (IVA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Salon de recepcion | alquiler | Unidad | 1 | $ 350.000,00 | | $ 350.000,00 |
| 1 | Sillas | alquiler | Unidad | 70 | $ 70.000,00 | | $ 70.000,00 |
| 2 | Mesas | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 70.000,00 | | $ 70.000,00 |
| 3 | Menaje y cubiertos | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 245.000,00 | | $ 245.000,00 |
| 4 | Manteles | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 70.000,00 | | $ 70.000,00 |
| 5 | Decoracion del evento | alquiler | Unidad | 1 | $ 150.000,00 | | $ 150.000,00 |
| 6 | Equipos de sonido y audio | alquiler | Unidad | 1 | $ 300.000,00 | | $ 300.000,00 |
| 7 | Equipos de tv y proyeccion de video | alquiler | Unidad | 1 | $ 200.000,00 | | $ 200.000,00 |
| | **TOTAL** | | | | | | **1.455.000,00** |
| | **VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | **$ 1.455.000,00** |

**Nota 1:** La cantidad de elementos es la necesaria para 70 personas, el salon de recepcion debe estar ubicado entre las localidades de kennedy y/o puente aranda epecialmente: Nueva Marsella,cra 56 con Boyacá,igualdad,pradera,galán,gran américas,floresta Sur,américa techos.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

La alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere elaborar un estudio de mercado para determinar el presupuesto del proceso de selección que se describe a continuación:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad** | Evento con la población Rrom y gitanos (70 personas) | | | | |
| Empresa: | **casa dorada eventos** | Nit: | **79722803** | Fecha: | **12/05/2022** |
| Contacto: | **gladis monroy** | Cargo: | **comercial** | Tel. celular: | **3144389224** |
| E-Mail: | casa.dorada@hotmail.com | Dirección: | **av boyaca # 3-18** | Tel. fijo: | |

- Por favor diligenciar solo las celdas en AMARILLO.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Anexo técnico" ; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor Unitario"** para cada uno de los servicios requeridos, en la columna **"Tarifa IVA %"** asignar la tarifa de IVA que corresponda.
- El valor de la cotización debe ser expresado en pesos colombianos.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.
- No modificar, agregar o quitar ningún ítem o servicio.

| REQUERIMIENTOS ENTIDAD | | | | | COTIZANTE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONCEPTUALIZACIÓN (PRE PRODUCCIÓN)** | | | | | | | |
| **ÍTEM** | | **DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **TARIFA IVA % (si aplica)** | **VR. TOTAL CON (IVA)** |
| 1 | Salon de recepcion | alquiler | Unidad | 1 | $ 600.000,00 | | $ 600.000,00 |
| 1 | Sillas | alquiler | Unidad | 70 | $ 245.000,00 | | $ 245.000,00 |
| 2 | Mesas | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 70.000,00 | | $ 70.000,00 |
| 3 | Menaje y cubiertos | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 105.000,00 | | $ 105.000,00 |
| 4 | Manteles | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | $ 56.000,00 | | $ 56.000,00 |
| 5 | Decoracion del evento | alquiler | Unidad | 1 | $ 400.000,00 | | $ 400.000,00 |
| 6 | Equipos de sonido y audio | alquiler | Unidad | 1 | $ 300.000,00 | | $ 300.000,00 |
| 7 | Equipos de tv y proyeccion de video | alquiler | Unidad | 1 | $ 300.000,00 | | $ 300.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | | **2.076.000,00** |
| **VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | | **$ 2.076.000,00** |

**Nota 1:** La cantidad de elementos es la necesaria para 70 personas, el salon de recepcion debe estar ubicado entre las localidades de kennedy y/o puente aranda epecialmente: Nueva Marsella,cra 56 con Boyacá,igualdad,pradera,galán,gran américas,floresta Sur,américa techos.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

**FORMATO DE COTIZACIÓN**

La alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere elaborar un estudio de mercado para determinar el presupuesto del proceso de selección que se describe a continuación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Actividad** | Evento con la población Rrom y gitanos (70 personas) | | |
| Empresa: | **MAGIA FLORAL BC** | Rut | 51867447 |
| Contacto: | **LUZ MARY GUTIERREZ SOTO** | Direccion Eventos | Salon de eventos y recepciones con bahia y parqueadero , Aveni8da 1 de mayo No. 52-18 |
| E-Mail: | magiafloralbc@gmail.com<br>floresadomiciliolm@gmail.com | Dirección: | Calle 6 sur No. 73b 72 Kenedy |

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE COTIZACIÓN**

- Por favor diligenciar solo las celdas en AMARILLO.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Anexo técnico" ; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor Unitario"** para cada uno de los servicios requeridos, en la columna **"Tarifa IVA %"** asignar la tarifa de IVA que corresponda.
- El valor de la cotización debe ser expresado en pesos colombianos.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

| REQUERIMIENTOS ENTIDAD | | | | | COTIZANTE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONCEPTUALIZACIÓN (PRE PRODUCCIÓN)** | | | | | | | |
| **ÍTEM** | | **DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **TARIFA IVA % (si aplica)** | **VR. TOTAL CON (IVA)** |
| 1 | Salon de recepcion | alquiler | Unidad | 1 | | | $ 900.000,00 |
| 1 | Mesas y Sillas | alquiler | Unidad | 70 | Sillas tifanny 3.000, mesas rectangulares 8.000, manteles 6.000 | | $ 308.000,00 |
| 2 | Menaje y cubiertos /manteles | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | 300 plato base, plato principal, cuchara, cuchillo, tenedor, copa agua, vaso | | $ 147.000,00 |
| 3 | Decoracion del evento | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | 25.000 Centros de mesa, diseñados | | $ 175.000,00 |
| 4 | Equipos de sonido/Proyeccion/video/tv | alquiler | 70 personas según distribucion espacio | 70 personas según distribucion espacio | servicio Completo instalado | | $ 600.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | | **2.130.000,00** |
| **VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | | **$ 2.130.000,00** |

**Nota 1:** La cantidad de elementos es la necesaria para 70 personas, el salon de recepcion debe estar ubicado entre las localidades de kennedy y/o puente aranda epecialmente: Nueva Marsella,cra 56 con Boyacá,igualdad,pradera,galán,gran américas,floresta Sur,américa techos.

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

# RESOLUCIÓN N° 195

**(14 de junio de 2022)**

*"Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital"*

**EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto 323 de 2016, el artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución 385 de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por coronavirus COVID -19 prorrogada a través de las Resoluciones 844, 1462 y 2230 del mismo año; 222, 738, 1315 y 1913 de 2021; 304 y 666 de 2022 encontrándose vigente esta última, hasta el 30 de junio del 2022.

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 021 del 17 de marzo de 2020 mediante la cual señaló dentro de las medidas para la protección al empleo con ocasión a la fase de contención de la pandemia y la declaración de la emergencia sanitaria, entre otras, la de realizar trabajo en casa, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 que distingue esta modalidad del teletrabajo por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual. Debiendo en todo caso, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Que mediante Circular 041 del 2 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo impartió lineamientos sobre el trabajo en casa.

Que, el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 en su artículo 3 dispuso:

> ***"Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades****. Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones".*

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-242 de 2020, al hacer el estudio de constitucionalidad del Decreto Legislativo 491 de 2020, con relación al trabajo en casa, hizo referencia a la definición dada por el Ministerio del Trabajo a dicha figura en los siguientes términos:

> *"6.56. Sobre el particular, el Ministerio del Trabajo ha explicado que la autorización del empleador para que una persona adelante de forma ocasional, temporal y excepcional sus funciones laborales por fuera de las sedes de la empresa o la entidad, ya sea desde su lugar de residencia o cualquier otro similar, se denomina trabajo en casa".*

Que, el Decreto Nacional 649 de 2022 en su parte considerativa señala que si bien, con ocasión de la pandemia declarada por el Covid-19 se materializó esta modalidad de trabajo, el trabajo en casa procede no sólo durante la emergencia sanitaria actualmente vigente, sino respecto de toda circunstancia excepcional, ocasional o especial que se encuentre asociada al sitio en que se desempeña la labor, al entorno social o a circunstancias particulares del empleador o del trabajador con el fin de dar continuidad a las actividades propias del trabajo.

Que, la Ley 2088 de 2021[1] reguló la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que, el artículo 2 ibídem, define el trabajo en casa como: *"la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones".*

Que, el Decreto Nacional 1662 de 2021[2] adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional

---

[1] *"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".*

[2] *"Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado".*

1083 de 2015 en donde reglamentó la habilitación de trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que, el artículo 2.2.37.1.4 ídem establece lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales**. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.*
>
> *La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.*
>
> ***PARÁGRAFO 1.** La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008".*

Que, respecto al concepto de circunstancias imprevisibles, el Consejo de Estado, ha señalado que:

> *"…un hecho es imprevisible cuando, partiendo de la anormalidad en su ocurrencia, su acaecimiento no era probable y, por tanto, se produjo en condiciones de sorpresa y excepcionalidad…[3]"*

Que, por otra parte, al concepto de irresistibilidad, ha indicado que:

> *"…la irresistibilidad respecto a los efectos del suceso no se verifica con la existencia de una "dificultad" para contrarrestarlos, por compleja que ésta sea…[4]"*

[3] *Sección Tercera. Sentencia de septiembre 11 de 2003. Exp. 14.781 C.P. Enrique Gil Botero*

[4] *Sección Tercera, sentencia del 23 de septiembre de 2009, expediente 17.251. C.P. Enrique Gil Botero*

Que, en ese sentido mediante radicado No. 2022EE-1050 del 28 de febrero de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre las circunstancias imprevisibles o irresistibles manifestó que, se considera que una circunstancia imprevisible o irresistible como aquella que razonablemente no se puede prever que ocurrirá y debe ser ajena a la naturaleza de la actividad que normalmente se desarrolla, por lo tanto: *"(…) para la habilitación de trabajo en casa, la entidad deberá examinar y valorar las circunstancias manifestadas por el empleado y de encontrarse procedentes, deberá consignar en el acto administrativo que determina la habilitación, un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para ello, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan".*

Que, la Circular Conjunta 0004 del 13 de enero de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social y del Ministerio del Trabajo impartió recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por SARS-cOv-2 (covid-19), en donde se recomienda trabajo en casa durante el aislamiento por siete (7) días, de acuerdo al criterio del médico tratante si la actividad laboral que se desarrolla lo permite, aplicable a los pacientes sintomáticos y a personas asintomáticas que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 con esquema incompleto de vacunación o sin vacuna.

Que, en virtud de lo expuesto se hace necesario establecer el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de las instalaciones de la entidad, el cual, será aplicable a todos los niveles jerárquicos de la secretaría y en aquellos casos que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución.

**Parágrafo**. La presente resolución no será aplicable a las y los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de las resoluciones 112 y 168 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 2. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

**Artículo 3. Comprobación de las situaciones para la habilitación trabajo en casa.** Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa deben cumplir los siguientes criterios:

1. Debe existir razón o causa que limite y/o impida al/la servidor(a) su traslado a la entidad.
2. Debe tratarse de una situación temporal no perdurable en el tiempo.
3. Haberse originado bajo una circunstancia ***demostrable*** que cuente con un soporte de reconocimiento. Por lo tanto, se debe adjuntar el documento y/o acto administrativo expedido por la autoridad competente que certifique la situación.
4. La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

**Parágrafo 1.** Si la situación y/o circunstancia es permanente, no podrá hacer uso de la habilitación de trabajo en casa. En tal caso el/la servidor(a) públicos(a) se podrá postular a las Convocatorias de teletrabajo que realice la entidad en los términos de las resoluciones 112 y 168 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Parágrafo 2.** Para el caso de situación excepcional por COVID 19, de requerirse aislamiento, se concederá el trabajo en casa atendiendo a la temporalidad y demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y/o médico tratante.

**Artículo 4. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa.** Para poder acceder a la habilitación de trabajo en casa se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Ser servidor público de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, con relación laboral vigente.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
3. Existencia de alguna de las situaciones definidas en la presente resolución que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa.
4. Contar con los equipos y herramientas de computo necesarios para desempeñar las funciones del empleo. La entidad podrá suministrar los equipos en caso de haber disponibilidad.

**Artículo 5. Elementos mínimos para trabajo en casa.** Previo a la habilitación de trabajo en casa las y los servidores públicos deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en el lugar que dispondrá temporalmente para ejecutar las funciones del empleo:

1. Contar con los equipos y herramientas de computo, conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades desde su residencia y/o lugar donde ejecutará el trabajo, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Escritorio con silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

**Parágrafo 1.** El/la servidor(a) público(a) podrá hacer uso de su propios equipos y herramientas en caso que la entidad no cuente con la disponibilidad de equipos y herramientas.

**Parágrafo 2.** En el caso de que el/la servidor(a) público(a) no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad o los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñar las funciones de manera presencial en la entidad.

**Artículo 6. Procedimiento para acceder a la habilitación de trabajo en casa.** Para acceder a habilitación de trabajo en casa es necesario cumplir con las siguientes etapas:

1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa mediante memorando electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, describiendo de manera resumida la circunstancia y/o situación de hecho y de derecho que está ocurriendo que amerite la habilitación de trabajo en casa.
2. Anexar a la solicitud el respectivo soporte, mediante acto administrativo y/o documento expedido por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial.
3. Los postulantes deberán tener en cuenta que las funciones que desempeñan se puedan realizar de manera remota, así como contar con el visto

bueno del jefe inmediato. Se exceptúan los casos en que se otorgue el trabajo en casa con ocasión del aislamiento derivado del contagio por Covid-19 ordenado por la IPS.

4. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibida la solicitud, realizará el proceso de evaluación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta al/la servidor(a) por memorando electrónico.

5. La Dirección de Gestión Corporativa en conjunto con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones evaluaran las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo del postulante a trabajo en casa. En caso de requerir alguna adecuación especial, el postulante deberá garantizar que antes del inicio del trabajo en casa, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas para poder habilitar el trabajo en casa.

6. Para el caso de habilitación de trabajo por motivo aislamiento relacionado con Covid-19, este se otorgará en el tiempo y modo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o el Ministerio del Trabajo, debiéndose anexar a la solicitud, el soporte de aislamiento expedido por médico tratante. El profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizará aval de habilitación de trabajo en casa.

**Artículo 7. Autorización de habilitación de trabajo en casa.** La Dirección de Gestión Corporativa emitirá y notificará el acto administrativo de autorización para habilitar el trabajo en casa al(la) servidor(a), el cual debe contener la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, el nombre completo, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, así como el tiempo o periodo por el cual se le otorgará la habilitación.

**Parágrafo.** Para el caso de habilitación de trabajo en casa por aislamiento por Covid-19, este se otorgará de manera inmediata con la presentación certificado de aislamiento expedido por el médico tratante de su IPS, consignando tal situación en el acto administrativo de autorización de trabajo en casa.

**Artículo 8. Soportes del servidor(a) habilitado para trabajo en casa.** Una vez habilitado el trabajo en casa del/la) servidor(a), la Dirección de Gestión Corporativa a través del proceso de talento humano deberá anexar a la historia laboral del/la servidor(a) público(a) los siguientes documentos:

1. El acto administrativo "*Por medio de la cual se habilita trabajo en casa a un servidor público"; y/o* Certificado de aislamiento expedido por el médico tratante (si aplica).

2. Informe de verificación por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota.

3. Informe de verificación y recomendaciones por parte de profesionales de la SG-SST, donde conste que se impartieron los lineamientos o condiciones establecidas en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG –SST. Los cuales deben ser cumplidos por el(la) servidor(a) a quien se le habilita el trabajo en casa.

4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de otorgamiento de trabajo en casa para la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio u otro lugar diferente al lugar de trabajo, indicando tiempo de duración del mismo.

**Artículo 9. Duración.** La duración de la habilitación para trabajo en casa deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a tres (3) meses. En caso de requerirse su continuidad se podrá prorrogar hasta por un término igual por única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el/la servidor(a) público(a) pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**Artículo 10. Registro de servidores(as) habilitados para trabajo en casa**. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los/las servidores(as) habilitados para trabajo en casa al servicio de la entidad, así como de actualizar las hojas de vida y realizar el respectivo cargue en Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP.

**Artículo 11. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo de las y los servidores habilitados para trabajo en casa, es la establecida para todas y todos los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, establecida, mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, o la norma que lo sustituye, modifique o complemente.

**Artículo 12. Derechos de los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa.** Los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) que se

encuentra permanentemente laborando en la entidad. Durante la habilitación de trabajo en casa podrán acceder a los programas de bienestar, capacitación y demás programas adoptados por la entidad. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar e incentivos a los que puede acceder. Igualmente tendrá derecho a la desconexión laboral establecida por la Ley 2191 de 2022 y demás garantías contempladas en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021.

**Artículo 13. Deberes y obligaciones del servidor(a) habilitado con trabajo en casa**. El servidor(a) habilitado con trabajo en casa debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden, sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas.

2. Entregar oportunamente los productos y tareas asignadas por el jefe inmediato.

3. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la Dirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.

4. Cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las instrucciones dadas en el *"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST"* de la entidad en lo que le sea aplicable al trabajar bajo la modalidad de trabajo en casa.

5. Procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar.

6. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.

7. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del servidor(a) habilitado con trabajo en casa, siguiendo los procedimientos implementados por la entidad.

8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias en la Secretaría Jurídica Distrital, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.

9. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.

10. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

**Artículo 14. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.** Son obligaciones de la entidad, respecto del trabajo en casa las siguientes:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa y los demás servidores(as) públicos(as) de la entidad.

2. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades del servidor(a) desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

3. Reconocer el auxilio de conectividad digital para aquellos servidores(as) habilitados para trabajo en casa que devenguen hasta dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), a quienes se les reconocerá auxilio de transporte durante el tiempo de habilitación del trabajo en casa a título de auxilio de conectividad digital.

4. Poner a disposición de los funcionarios(a) o trabajadores(as), sus propios equipos y demás herramientas tecnológicas (hardware y software), para el desarrollo del trabajo en casa, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

**Artículo 15. Obligaciones del jefe inmediato del servidor(a) habilitado para trabajo en casa.** Son obligaciones del jefe inmediato del/la servidor(a) habilitado(a) para trabajar en casa, las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.

2. Concertar con el/la servidor(a) habilitado(a) para trabajo en casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de trabajo en casa.

3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor(a).

4. Informar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor(a) habilitado en trabajo en casa.

**Artículo 16. Seguimiento y evaluación del servidor(a) habilitado con trabajo en casa**. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la servidor(a) habilitado con trabajo en casa que se encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados, el plan de trabajo y las metas institucionales estén acordes con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informando a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 17. Seguridad y Riesgos Laborales.** La Dirección de Gestión Corporativa deberá adaptar el Plan Anual del SG-SST, incluyendo las medidas necesarias para la identificación, evaluación de peligros, valoración y control de los riesgos del trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades desde casa. Además, deberá realizar una retroalimentación constante con las/los servidores(a) habilitados(as) con trabajo en casa sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) suministrará soporte y recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados de las/los servidores(as) habilitados(as) con trabajo en casa.

El(a) servidor(a) público(a) habilitado(a) en trabajo en casa debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde desarrolla de manera temporal sus actividades, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

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

**Artículo 18. Terminación de la habilitación de trabajo en casa**. La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la entidad, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual se notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al(la) servidor(a), previos a la fecha en que el(la) servidor(a) deberá presentarse en el sitio de trabajo.

La Dirección de Gestión Corporativa podrá dar por terminada la autorización de la habilitación de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el jefe del servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa por alguno de los siguientes motivos:

1. Se requiera por necesidad del servicio.

2. Se evidencie que no se está cumpliendo con las condiciones establecidas entre la/el servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

**Artículo 19.** Comunicar el contenido de la presente resolución a quienes actualmente se encuentran realizando trabajo en casa en virtud de lo previsto en la Resolución No. 180 del 22 de septiembre de 2021, los/las servidores(as) Mildred Paola Ardila Vergara Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 26, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios; Luis Alfonso Castiblanco Urquijo, Profesional Especializado (e) Código 222, Grado 27, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial; Olga Lucia Martínez Palacios, Profesional Universitario Código 219 Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control; Cheila Alexandra Alvarado Rojas, Profesional Universitario Código 219, Grado 18, de la Dirección de Gestión Corporativa; Aceneth Torres Rojas, Secretaria Ejecutiva (e) Código 425, Grado 21, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control; Carolina Lozano Ardila, Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina de Control Interno.

**Artículo 20. Derogatorias**. La presente resolución deroga la Circular 016 No. del 10 de mayo de 2021 y la Resolución No. 180 del 22 de septiembre de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 21.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).**

**WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE**
Secretario Jurídico Distrital

---

**EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

# RESOLUCIÓN N° 465
**(17 de junio de 2022)**

*" Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A"*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., definida en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019, estableció, entre otras, la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual fue modificado mediante la Resolución 981 de 2021.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva 03 de 2022 se modificaron las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Gerencia Jurídica, para dar aplicabilidad a lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021[1] que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, por lo que es necesario realizar un cambio en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de dichos empleos.

Que en el mismo sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo de asesor, el cual actualmente corresponde al de estructurador financiero de proyectos, adscrito al despacho del Gerente General, con el propósito de asignar la función de sustanciación, para los procesos de segunda instancia a cargo del nominador.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2-2022-360, radicado internamente con el número EXT22-0006705, emitido el 23 de mayo de 2022, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, así:

| **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 01 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente General |

[1] "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

I. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Empresa; así como realizar actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables.

II. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Empresa Metro de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Orientar y capacitar a los servidore/as públicos/as del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
5. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
6. Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones.
7. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Control Interno Disciplinario ante los diferentes organismos de administración y control.
8. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
9. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
10. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
11. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
14. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
15. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
16. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
17. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo
2. Constitución Política
3. Código Régimen Disciplinario
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Gestión de procesos disciplinarios
7. Estatuto anticorrupción
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistemático<br>• Resolución de conflictos |

| 2. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en:<br>Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.<br><br>Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y dos (52) meses son de experiencia profesional relacionada. |

| **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Gerente |
| Código: | 039 |
| Grado: | 03 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Gerencia Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente General |

GERENTE JURÍDICO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la asesoría legal institucional, la estructuración legal de proyectos de metro y férreo, la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, así como, coordinar la asesoría legal a la gestión contractual de los contratos financiados con recursos de inversión propendiendo por la unidad de criterio jurídico en la Empresa y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas procurando la unidad de criterio en materia jurídica en la Empresa.
2. Emitir conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Gerente General y por las dependencias de la Empresa.
3. Liderar la elaboración y revisión de la legalidad y pertinencia de los actos y demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos por el Gerente General y que no estén asignados a otra dependencia.
4. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Empresa.
5. Orientar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organizacional documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la Empresa Metro de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
10. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
11. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de proyectos de desarrollo inmobiliario y captura de valor, así como de los demás negocios dirigidos a la obtención de ingresos no tarifarios para la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
12. Definir los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Empresa, incluidos procesos, procedimientos, manuales, minutas, pliegos de condiciones, entre otros, y promover su cumplimiento.
13. Dirigir la revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección y cronogramas de contratación, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y previa aprobación por parte del responsable.

14. Orientar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.
15. Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de las cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
16. Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
17. Dirigir y orientar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
18. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
19. Dirigir el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Empresa por activa o por pasiva.
20. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates que sean pertinentes como para la sanción u objeción de los mismos, sobre los temas de su competencia.
21. Dirigir la adopción e implementación de las políticas, directrices o parámetros establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de Gerencia Jurídica Pública y efectiva prevención del daño antijurídico.
22. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
23. Atender reuniones internas y externas sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia, así como dirigir y orientar la participación de la Empresa en las diferentes instancias de coordinación y articulación jurídica a nivel distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.
24. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Jurídica ante los diferentes organismos de administración y control.
25. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
26. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Jurídica y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
27. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia Jurídica en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
28. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
29. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
30. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
31. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
32. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos.
33. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
34. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Jurídica.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Estatuto de Contratación Pública – Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan
6. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011
7. Ley de Infraestructura – Ley 1682 de 2013
8. Estatuto Arbitral – Ley 1563 de 2012
9. Modelo de Gestión Jurídica Pública – Decreto Distrital 430 de 2018
10. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
11. Defensa judicial
12. Procesos contractuales
13. Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Herramientas ofimáticas
16. Normas técnicas de calidad

| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la Organización<br>• Trabajo en Equipo<br>• Adaptación al Cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de Decisiones<br>• Gestión del Desarrollo de las Personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de Conflictos |
| V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
| • Atención al detalle<br>• Visión estratégica<br>• Trabajo en equipo y colaboración<br>• Planeación<br>• Negociación<br>• Comunicación efectiva<br>• Creatividad e innovación<br>• Resolución de conflictos | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br><br>Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada. |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 01 |
| No. de Cargos: | 1 |
| Dependencia: | Gerencia General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente General |
| ASESOR JURÍDICO Y SUSTANCIADOR SEGUNDAS INSTANCIAS | |
| I. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Gerencia General en temas jurídicos relacionados con los trámites, proyección y revisión de documentos legales que deba conocer el Despacho del Gerente General, así como sustanciar, para firma del nominador, las actuaciones de los procesos disciplinarios de segunda instancia. | |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asesoría y acompañamiento legal a la Gerencia General de la Empresa en los casos sometidos a su consideración.<br>2. Atender las consultas o inquietudes que se eleven en forma verbal o escrita en los casos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General de la Empresa.<br>3. Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados para la firma del Gerente General, en respuesta a requerimientos tanto internos como externos.<br>4. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.<br>5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.<br>6. Presentar recomendaciones jurídicas para atender los requerimientos realizados por los Entes de control y por la ciudadanía, con apoyo y en coordinación de las Gerencias y/o Oficinas. | |

| | |
|---|---|
| 7. Apoyar a la Gerencia General y presentar recomendaciones para la elaboración de reportes de desempeño periódico y/o informes particulares de las diferentes gerencias y áreas de la Empresa, cuando le sea requerido.<br>8. Supervisar los contratos que le sean asignados conforme a la normatividad que regula la materia, los procedimientos y reglamentación de la Empresa.<br>9. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando la Gerencia General lo requiera.<br>10. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.<br>11. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia. | |
| III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Implementación de estrategias y políticas organizacionales<br>2. Derecho Disciplinario<br>3. Constitución Política<br>4. Código General Disciplinario<br>5. Derecho Administrativo<br>6. Estatuto Anticorrupción<br>7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal<br>8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo<br>9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información<br>10. Contratación pública<br>11. Políticas de atención al usuario<br>12. Adquisición y manejo de datos<br>13. Herramientas ofimáticas | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del Entorno |
| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.<br><br>Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada. |

**Artículo 2.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 3.** El área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 4.** Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la actualización del SIDEAP.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 782 de 2021.

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**LEONIDAS NARVÁEZ**
Gerente General

**CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

# RESOLUCIÓN N° 920
**(14 de junio de 2022)**

*"Por la cual se reglamentan las condiciones para la operación de la Relocalización transitoria como otro aporte público distrital para la promoción, construcción, desarrollo y acceso a soluciones habitacionales en el marco del Plan de Gestión Social del "Plan Terrazas"*

**EL DIRECTOR DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos Distritales 20 de 1942, 15 de 1959 y 761 de 2020 del Concejo de Bogotá, el Decreto Distrital 265 de 2020 y los Acuerdos del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular Nos. 003 y 004 de 2008, 05 de 2019, 008 y 009 de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Acuerdo Distrital No 761 de 2020 en donde se adoptó el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* el cual *"(…) representa las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, nuevos vulnerables, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI".*

Que, el Plan Distrital de Desarrollo "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"* se organiza en torno a 5 propósitos que se cumplen a través de 30 logros de ciudad mediante la articulación de acciones materializadas en programas. Un primer propósito; *"Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política",* el cual busca entre otros aspectos, redistribuir los costos y los beneficios de vivir en Bogotá y su región, generando las condiciones para que las poblaciones vulnerables puedan ejercer plenamente sus derechos y realizar sus deberes, aumentando las oportunidades de solidaridad, generación y redistribución de los beneficios de vivir en la ciudad.

Que, en el artículo 28 del Acuerdo Distrital No 761 de 2020, se identifican los programas que contienen acciones que contribuirán a la reactivación social y económica de la ciudad, en el marco de la emergencia generada por la pandemia del COVID-19 en el Distrito Capital, buscando la preservación de los empleos, capacidad económica de los hogares y el tejido empresarial a través de un proceso de reactivación y adaptación social y económica de la ciudad, como uno de los ejes principales del primer propósito *"Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política"*¸ enfocado al logro de ciudad *"Aumentar el acceso a vivienda digna, espacio público y equipamientos de la población vulnerable en suelo urbano y rural"*, a través del programa *"Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural"*.

Que, en tal sentido el artículo 15 ibidem define y le asigna el programa número 19, a: *"Vivienda y entornos dignos en el territorio urbano y rural"*, como aquel que busca *"Superar la baja calidad en el desarrollo de los asentamientos humanos, que está asociada a un déficit en las condiciones del hábitat de la población. Este déficit se encuentra representado en la existencia de precariedades habitacionales asociadas a la vivienda y la informalidad, un entorno urbano y rural que no cumple con estándares que generen bienestar y permitan el adecuado desarrollo del potencial de sus habitantes. Este programa busca realizar las intervenciones encaminadas a mejorar las problemáticas asociadas a la baja calidad de los asentamientos humanos, reducir las dinámicas asociadas al crecimiento de las ocupaciones informales, fortalecer la calidad del espacio público, reducir la permanencia de inequidades y desequilibrios territoriales, así como generar, entre otras, la ejecución de alternativas que incluyan la vivienda colectiva como solución habitacional*".

Que, a su vez el artículo 13 ibidem *"Programas estratégicos"* señala como meta estratégica número 29 *"Formular e implementar un proyecto piloto que desarrolle un esquema de solución habitacional "Plan Terrazas"* vinculada al propósito No. 1 *"Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política"*.

Que, coherente con lo anterior el Plan Terrazas Distrital se constituye como *"una estrategia de intervención integral del hábitat de carácter público que, busca desarrollar un soporte jurídico, normativo, técnico, financiero y metodológico que permita intervenir de manera progresiva edificaciones de origen informal; con el fin de brindar opciones de reconfiguración arquitectónica,*

*ampliación vertical u horizontal del área construida, e intervenciones estructurales que disminuyan la vulnerabilidad física de las construcciones en los barrios legalizados, mejoren las condiciones de habitabilidad, generen nuevas opciones financieras y/o económicas para los propietarios o poseedores de las viviendas y sus familias, aportando así a la revitalización de las zonas intervenidas de manera estructural".*

Que, mediante el Decreto Distrital No 145 de 2021, se adoptaron lineamientos con el fin de facilitar a los hogares vulnerables del Distrito Capital el acceso a una vivienda digna, que contribuya a la disminución de los factores que mantienen o acentúan sus condiciones de vulnerabilidad, en el cual, entre otras, se definió en su artículo 18 el Subsidio Distrital para Soluciones Habitacionales en la modalidad de vivienda progresiva, como un aporte distrital en dinero o en especie otorgado a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, el cual aplica para facilitar intervenciones progresivas que mejoren las condiciones de habitabilidad, solucionen falencias constructivas y de diseño, mejoren las condiciones de sismo-resistencia y faciliten la construcción de nuevas áreas habitables en sus viviendas, el cual será utilizado para la ejecución del Programa Plan Terrazas.

Que, la norma en cita prevé que las intervenciones progresivas obedecen a construcciones por etapas funcionales o completas, cuya finalidad es la generación de mejores y mayores espacios, a partir de elementos arquitectónicos y estructurales para la habitabilidad, definiendo la configuración y localización de espacios en la vivienda.

Que, coherente con lo señalado el Decreto Distrital 145 de 2021 contempló en los artículos 5 parágrafo 4º, 8, 20 parágrafo 4º y 21 parágrafo 2, que los subsidios podrán ser complementados con otros aportes públicos distritales en los términos de los artículos 33 y 34 del citado Decreto.

Que, el artículo 33 del Decreto Distrital 145 de 2021 señala, respecto de los *"Otros aportes públicos distritales"*, que *"(…) Administración Distrital podrá destinar aportes públicos distritales distintos al Subsidio Distrital de Vivienda para la promoción, construcción, desarrollo y acceso a soluciones habitacionales, tales como mecanismos e instrumentos de gestión y financiación, soluciones habitacionales vinculadas a equipamientos urbanos y rurales públicos, y vivienda colectiva (…) Los aportes distritales definidos en este artículo y los demás que puedan ser considerados, como tales podrán hacer parte de esquemas de cierre financiero y fuentes rotativas de recursos para el desarrollo de soluciones habitacionales en el Distrito Capital".*

Que, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución No 586 de 2021 *"Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución de subsidios de vivienda en las modalidades de vivienda progresiva, habitabilidad y vivienda rural en sus diferentes tipos de intervención según los componentes del subsidio",* mediante la cual establece que la Caja de la Vivienda Popular será la responsable de postular a los hogares para la asignación de subsidios, previa verificación de los requisitos normativos y operativos establecidos por la Secretaría, identificando los componentes del subsidio de vivienda necesarios para la intervención, análisis y definición de los aspectos técnicos, jurídicos y sociales, así como la identificación de las fases y la entrega de productos para la presentación ante la mesa técnica de aprobación.

Que, la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de la Caja de la Vivienda Popular cuenta con el proyecto de inversión 7680 destinado para la implementación del Plan Terrazas, como vehículo del contrato social de la Bogotá del siglo XXI, el cual prevé recursos para el desarrollo de la estrategia social implementada en el proyecto, los cuales se constituyen como un mecanismos de gestión para la promoción, construcción, desarrollo y acceso a soluciones habitacionales en los términos previstos en el Decreto Distrital 145 de 2021.

Que, el Decreto Distrital 503 de 2011 *"Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital"* en su artículo 2, define la participación ciudadana como *"(…) el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles. políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política. económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole. La connotación ciudadana significa hacer efectivo el derecho a la participación para desarrollar y ejercer la capacidad de gestión, movilización, incidencia, control social en los procesos de planeación, implementación, evaluación de las políticas públicas y en la resolución de los problemas sociales, contribuyendo con ello afianzar lazos de identidad y sentido de pertenencia, para avanzar en el logro de una cultura democrática y la consolidación de una sociedad más justa basada en la construcción colectiva de lo público".*

Que dichas normas y sus definiciones se convierten en la ruta orientadora del Manual de Gestión Social, el cual se convierte en una herramienta de intervención urbana y de gestión de procesos sociales cuyo propósito se enmarca en el mejoramiento integral del hábitat construido en los sectores de la ciudad donde los procesos de urbanización son de origen informal y de autoconstrucciones.

Que, la Caja de la Vivienda Popular expidió la Resolución 2876 de 2021 por medio de la cual se adoptó el Manual de Gestión Social de la entidad como un instrumento que busca facilitar respuestas a las realidades sociales de las comunidades habitantes en los territorios en los que se ejecutan las políticas de la Secretaría Distrital del Hábitat mediante el desarrollo de, entre otros, el programa misional de Mejoramiento de Vivienda, el cual identifica tres fases para el desarrollo estratégico y participativo de los proyectos, así: i. vinculación, ii. acompañamiento o permanencia y iii. sostenibilidad.

Que, en cumplimiento del Manual de Gestión Social y en el marco de las intervenciones sociales en el territorio en ejecución del proyecto Plan Terrazas, la Dirección de Mejoramiento de Vivienda formuló el *"Plan de gestión social para la implementación del Plan Terrazas"* - PGS*,* como un instrumento de apoyo metodológico cuyo propósito es brindar una serie de elementos y herramientas específicas para que los equipos profesionales sociales, técnicos y jurídicos, encargados de facilitar el proceso de diálogo entre las comunidades, los líderes y la entidad, puedan tener a mano mecanismos prácticos que les permitan desarrollar acercamientos con los habitantes de los territorios, la implementación de los programas gestionados por la Dirección y la terminación de los mismos, con la posibilidad de registrar los procesos y generar reflexiones a partir de la recolección de información que a su vez permita plantear mejores escenarios a futuro sobre la base de lecciones aprendidas.

Que, dentro de los objetivos del Plan de Gestión Social del Plan Terrazas se señala la importancia de crear estrategias que garanticen el acompañamiento social a los hogares que hacen parte del programa Plan Terrazas a través del desarrollo de espacios de dialogo que permitan un reconocimiento del hábitat popular como instrumento de construcción social del territorio.

Que, el Plan de Gestión Social contempla tres fases 1. Reconocimiento del Territorio, 2. Reactivación del territorio y 3. Sostenibilidad del territorio, cada una de ellas desarrollada a través de diferentes estrategias, dentro de las que se encuentra la relocalización transitoria mediante la cual se busca que los hogares cuenten con un apoyo económico durante el tiempo en el cual se implementan las obras aprobadas que permitan lograr el mejoramiento de las viviendas.

Que, las intervenciones progresivas de la vivienda suponen la necesidad de traslado de las familias beneficiarias por el término de duración de las obras, por lo tanto, la Relocalización transitoria constituye en una ayuda económica cuyo propósito es contribuir con los costos de arriendo y traslado de las familias en el término de ejecución del proyecto.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto:** Establecer las condiciones para la operación de la Relocalización transitoria como otro aporte público distrital para la promoción, construcción, desarrollo y acceso a soluciones habitacionales en el marco del Plan de Gestión Social del Plan Terrazas.

**Artículo 2. Alcance:** La Relocalización transitoria corresponde a una ayuda económica que será entregada a los hogares beneficiarios del Plan Terrazas correspondiente al reconocimiento y pago de los siguientes conceptos:

a. La suma de quinientos mil pesos moneda legal colombiana ($500.000) o lo equivalente a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente – SMMLV por concepto de ayuda económica para la relocalización transitoria.

b. La suma de cien mil pesos moneda legal colombiana ($100.000) por concepto de gastos de ayuda económica para mudanza para el trayecto de ida y la misma suma para el trayecto de regreso a la vivienda intervenida.

**Parágrafo.** En todo caso la Caja de la Vivienda Popular otorgará las ayudas que se mencionan en este artículo sujeto a la disponibilidad presupuestal, y no se hará responsable por el desistimiento o incumplimiento de los contratos de arrendamiento celebrados por el hogar beneficiario y los terceros.

**Artículo 3. Requisitos:** Los hogares beneficiarios de la ayuda de relocalización transitoria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistencia y participación de los espacios de diálogo en los que se socialicen los términos y requisitos del Plan Terrazas.
- Entrega voluntaria del inmueble desocupado dentro de los diez (10) días siguientes al requerimiento de la Caja de la Vivienda Popular para el inicio de las obras

- Aportar certificación bancaria en la cual serán consignados los recursos cuyo titular será el beneficiario o algún miembro del grupo familiar.

**Artículo 4. Temporalidad de la ayuda de Relocalización Transitoria:** La ayuda de relocalización transitoria por concepto de canon de arrendamiento se otorgará a las familias a partir del cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 3 de la presente Resolución, previa verificación y aprobación por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, por el término de ejecución de las obras o un término máximo de cuatro (04) meses improrrogables.

**Parágrafo.** La Caja de la Vivienda Popular podrá prorrogar la ayuda de relocalización transitoria, previa disponibilidad presupuestal y corresponsabilidad de las familias, en aquellos casos que una vez vencido el término máximo de cuatro (4) meses, no han culminado las obras, por razones no imputables al beneficiario.

**Artículo 5. Ordenación del gasto:** La Dirección de Mejoramiento de Vivienda de la Caja de la Vivienda Popular es la ordenadora del gasto, pago y giro de los recursos correspondientes a la Relocalización transitoria prevista en la presente Resolución con cargo a los recursos del proyecto de inversión 7680 destinado para la implementación del Plan Terrazas.

**Parágrafo.** La Dirección de Mejoramiento de Vivienda coordinará con la Subdirección Financiera lo correspondiente para el giro efectivo de los recursos, en todo caso, será responsable del reporte de información que permita el seguimiento y verificación del dinero entregado.

**Artículo 6. Vigencia:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).**

**JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ**
Director General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

# CONTENIDO


**ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

**Sector Central**

**RESOLUCIONES DE 2022**
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ALTO CONSEJERO DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL**
**RESOLUCIÓN N° 011**
*"Por medio de la cual se establecen los componentes, requisitos y el procedimiento para el pago, que se reconocerá y desarrollará durante la vigencia 2022, para la implementación de medidas de reparación colectiva en el marco del cumplimiento del Plan Integral de Reparación Colectiva territorializado en Bogotá, del Sujeto de Reparación Colectiva "Pueblo Rrom" representado por las organizaciones Prorrom y Unión Romaní"..... 1*

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C - SECRETARÍA JURÍDICA**
**RESOLUCIÓN N° 195**
*"Por la cual se establece el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital"..... 17*

**Sector Descentralizado**

**EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**
**RESOLUCIÓN N° 465**
*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A"..... 23*

**CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**
**RESOLUCIÓN N° 920**
*"Por la cual se reglamentan las condiciones para la operación de la Relocalización transitoria como otro aporte público distrital para la promoción, construcción, desarrollo y acceso a soluciones habitacionales en el marco del Plan de Gestión Social del "Plan Terrazas"..... 29*



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